

IS-480

INKJET-FRANKIERMASCHINE

BEDIENUNGSANLEITUNG

neopost

4140889A/B
01/08/2008

ORIG0216-1

KUNDENSPEZIFIKATIONEN

Maschinenkennung : ....

CREDIFON-
Telefonnummer : ....

Amtsholung : ....

Manager-PIN : ....

Kundendienst

Für die Behebung von technischen Störungen an der Frankiermaschine, wenden Sie sich an folgenden Kontakt:

FIRMA : NEOPOST GmbH & Co KG

TELEFON : Service: 01805-225 325
Infoline: 0800-179 179 1

FAX : 089-516 891 171

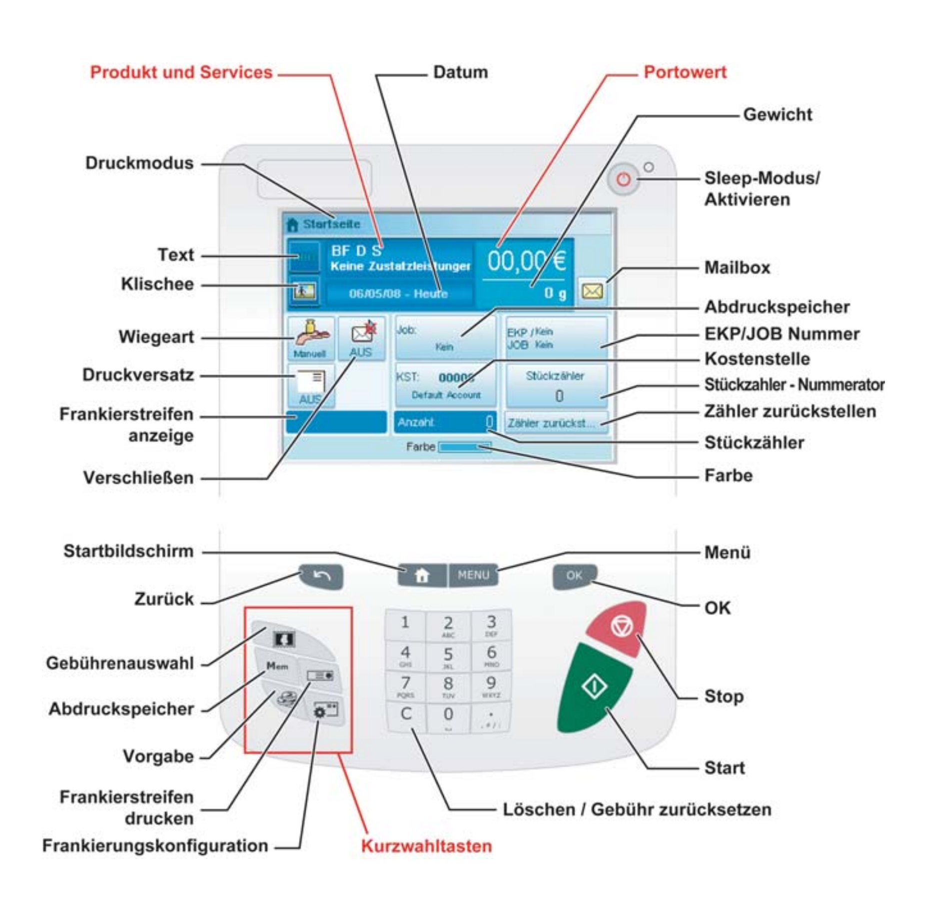
ANSCHRIFT : NEOPOST GmbH & Co KG
Landsberger Str. 154
80339 München





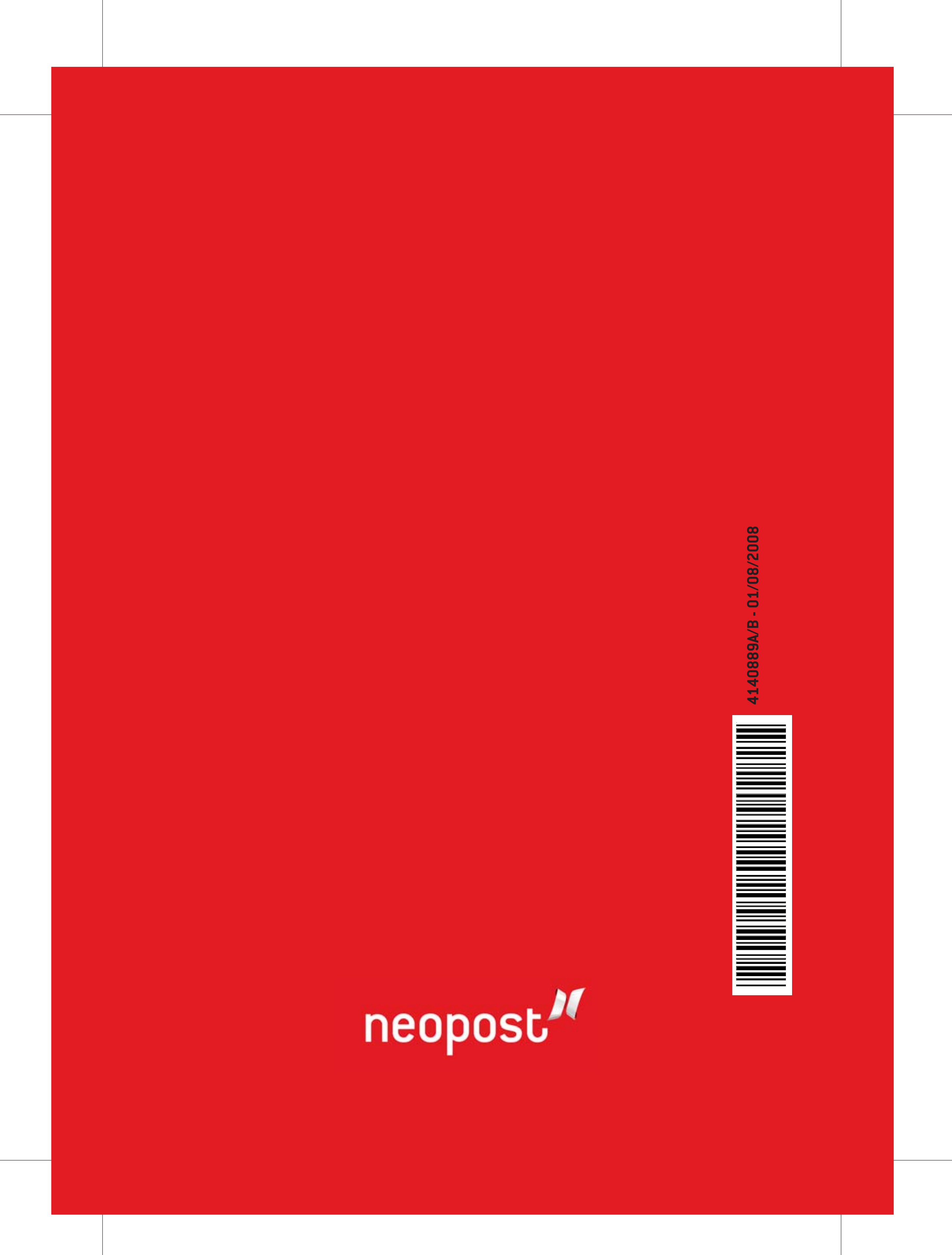
BEDIENFELD 

4140889A/B
01/08/2008



BEDIENFELD

(siehe Bedienungsanleitung Teil 2.3)



4140889A/B
01/08/2008

ORIG0216-4

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umgebungsbedingte Empfehlungen enthalten, um Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen zu bedienen.

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Akronymen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Systemfunktionen, Referenzbeschreibungen von Elementen und Steuerelementen, Postformate und die Vorgehensweise beim Ausschalten des Frankiersystems.

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postsendungen

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postsendungen mit Hilfe des Frankiersystems: Auswählen eines Aufgabentyps, Gewichtskontrolle, Gebührenauswahl, Verschließen der Postsendungen, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Vorgehensweise beim Aufladen des Frankiersystems mit Vorgaben, um das Drucken der Postgebühr zu aktivieren.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das Frankiersystem als Manager.

Abschnitt 6: Berichte

Vorgehensweise beim Generieren und Drucken von Berichten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw.

Abschnitt 7: Online Services

Vorgehensweise beim Verwenden des Frankiersystems für Online-Postdienste und beim Herstellen einer Verbindung mit dem System für Upgrades.

Abschnitt 8: Konfiguration des Frankiersystems

Sämtliche Parameter des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen können.

Abschnitt 9: Optionen und Aktualisierungen

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und der Frankierungselemente (Texte, Werbeklischees, ...).

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Warten oder Wechseln der Farbkartusche und anderer Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Funktionsbeschreibung für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol...	Aussage...
	**WARNUNG** : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.
	**ACHTUNG** : Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Postsendung hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	**HINWEIS** : Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.
	**TIPP** : Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihrer Postsendungen Zeit einsparen kann.
	**MANAGER** : Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Postversandfunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

Akronym	Beschreibung
ALD	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
Absteigend	Verbleibende Vorgabe
Aufsteigend	Verbrauchte Vorgabe
EKP	Eine Frankierfunktion, die das Frankieren von Postgütern für einen Dritten mit Hilfe einer EKP-Nummer ermöglicht.
ID	Identifikation (Kennung)
JOB	Eine Frankierfunktion, die den Erhalt von Rabatten für Postgebühren mit Hilfe einer JOB-Nummer ermöglicht.

Akronym	Beschreibung
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
MSF	Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSD	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromversorgung

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der Gerätekomponenten.



DIESES GERÄT MUSS GEERDET WERDEN

- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.

- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist. Da die Trennung des Geräts vom Stromnetz über das Netzkabel erfolgt, führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.

Allgemeine Sicherheitshinweise

- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Frankiersystem verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung des Frankiersystems die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte, um das Brandrisiko, die Gefahr von elektrischen Schlägen oder das Verletzungsrisiko für Personen zu verringern.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarben, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen des Geräts zu vermeiden.



Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile. Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten, lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen oder Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen des Geräts und versuchen Sie nicht, die Netzteillüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

Telefon und LAN Anschlussmöglichkeiten

Das Frankiersystem verwendet eine Telefonleitung, um eine Verbindung zu den Postdienstleistern oder den Online Services herzustellen.

Sie können auch ein LAN (lokales Netzwerk) verwenden, um das Frankiersystem mit einer Postkostenstellen-Software auf einem separaten PC zu verbinden.



Verwechseln Sie die Telefonstecker für das Modem nicht mit den LAN-Steckern, die etwas größer sind, um Schäden am Gerät zu vermeiden:





Telefon (4-polig)



LAN (8-polig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts während eines Gewitters. Es besteht die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze.
- Schließen Sie Telefon- oder LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das Gerät entfernen.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe *Spezifikationen* p.227).

Abschalten des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus ***Sleep*** (siehe: *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* p.19), wenn kein Notfall besteht.



Dadurch, dass das Netzkabel nur abgezogen wird, wenn sich das Frankiersystem im Modus ***Sleep*** befindet, wird vermieden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

2 **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**

3 Falls vorhanden, **ziehen Sie das LAN- und das Telefonkabel** aus den Anschlussdosen, da diese möglicherweise noch unter Spannung stehen.

1.3 Umgebungsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich	10°C-40°C
Relative Luftfeuchtigkeit	Maximal 80 % ohne Kondensation

Wiegegenauigkeit



Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe einer Tür
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

Dynamische Wiegeumgebung



Die dynamische Waage verwendet optische Sensoren: Installieren Sie diese nicht in einem Bereich, der übermäßiger Lichteinstrahlung oder Wärmequellen ausgesetzt ist.

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

2.1 Systemlayout

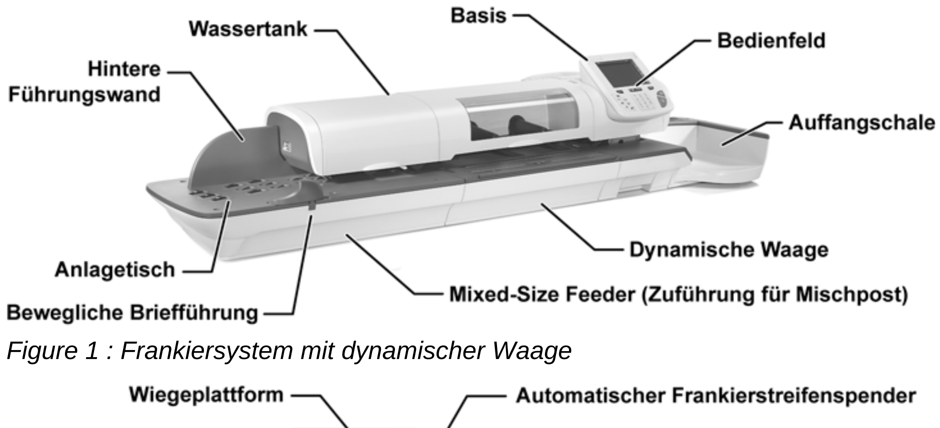


Figure 1 : Frankiersystem mit dynamischer Waage

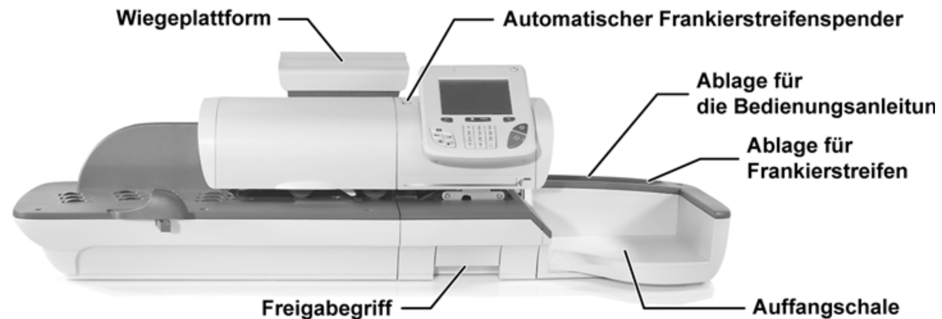


Figure 2 : Frankiersystem ohne dynamische Waage

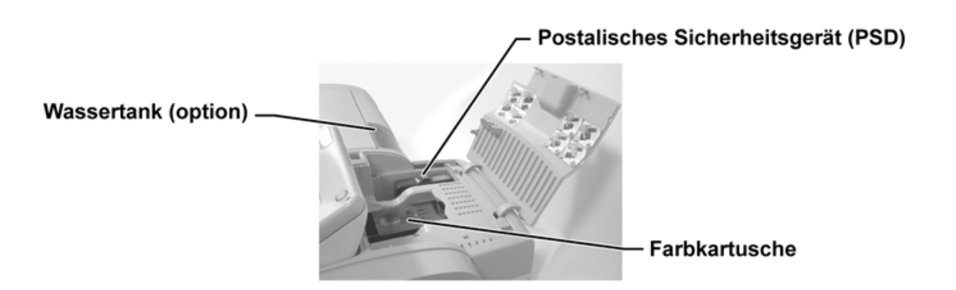


Figure 3 : Details zum Inneren der Basis

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Table 1 : Layout des Frankiersystems

Auffangschale	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.
Automatischer Frankierstreifenspender	Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Basis	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Bedienfeld	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Ablage für die Bedienungsanleitung	Enthält dieses Benutzerhandbuch.
Farbkartusche	Druckt die Frankierungen und enthält Druckfarbe.
Dynamische Waage	Ermittelt das Gewicht und die Abmessungen von Postgütern, um die Postgebühr nach der Zuführung dynamisch zu ändern.
Ablage für Frankierstreifen	Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.
Anlagetisch	Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Hintere Führungswand	Leitet Kuverts in die Zuführung.
Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	Verwaltet die Postgebühren.
Bewegliche Briefführung	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Wassertank	Stellt Wasser zum Verschließen der Kuverts bereit.
Wiegeplattform	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

2.2 Anschlussmöglichkeiten

Rückseitige Anschlüsse

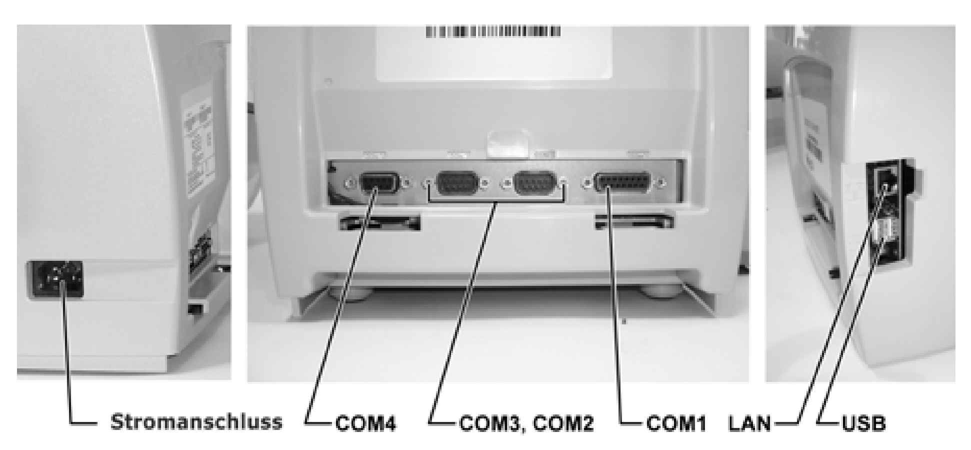


Figure 4 : Rückseitige Anschlüsse der Basis

COM1 Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
COM2/3 Zur Wiegeplattform
COM4 (für eine zukünftige Verwendung)
USB Zum Modem, Drucker oder zu einem USB-Speichergerät
LAN Zur Kostenstellen-Software auf einem PC

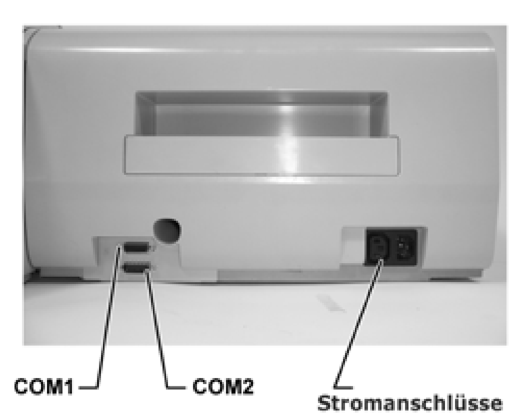
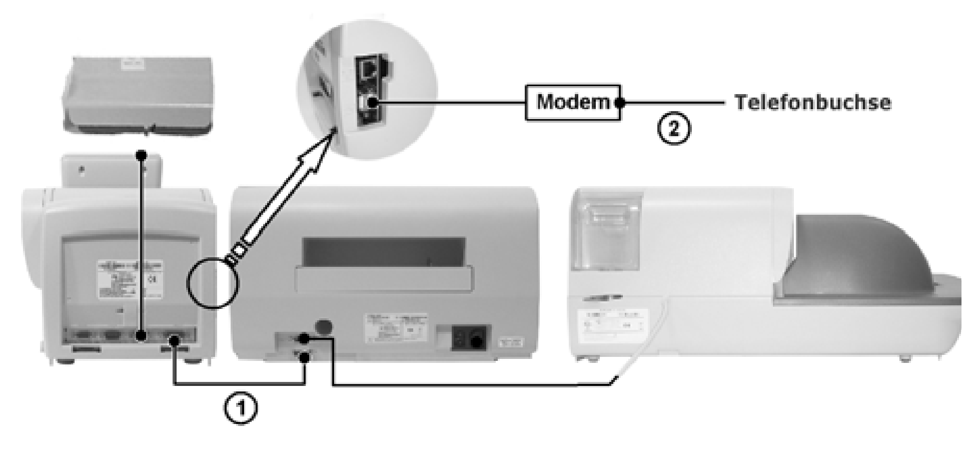


Figure 5 : Anschlüsse der dynamischen Waage

COM1 Zur Basis
COM2 Zur Zuführung für Mischpost

Anschlussübersichten

Mit dynamischer Waage:



1	Verbindet COM1 der Basis mit COM2 der dynamischen Waage.
2	Telefonkabel zur Anschlussdose

2.3 Bedienfeldlayout



Siehe Bedienfeldlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.

Die meisten Bildschirmbereiche sind berührungsempfindlich. Tippen Sie auf einen Bereich, um den entsprechenden Bildschirm zu öffnen.

Table 2 : Bildschirmlayout

Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls vorhanden.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Druckmodus	Aktueller Druckmodus. Verwenden Sie zum Ändern das Tastaturkürzel für die Frankierungskonfiguration.
Druckversatz	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
Farbe	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Frankierstreifenanzeige	Wenn dieser angezeigt wird, gibt er an, dass das Frankiersystem einen Frankierstreifen drucken wird.
Produkt und Services	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.
Klischee	Gelb zeigt an, dass ein Werbeklischee gedruckt wird.
Kostenstellen EIN	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Mailbox	Weist auf ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld des Benutzers hin.
Postgebühren	Zeigt den zu frankierenden Betrag an.
Stückzähler	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Text	Gelb zeigt an, dass ein Zusatztext gedruckt wird.
Verschließen	Schaltet die Verschließeinheit an/aus und zeigt ihren Status an.
Wiegeart	Aktuelle Wiegemethode.
Zähler zurückstellen	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Stapeldatenberichte.

Table 3 : Tasten und Tastaturkürzel

		NAVIGATIONSTASTEN
Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startbildschirm		Zeigt den aktuellen Druckmodus an (Aufgabentyp).
Menü	MENU	Ruft die Menüs auf.
OK	OK	Bestätigt eine Aktion oder Auswahl.
		TASTATURKÜRZEL
Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung.
Abdruckspeicher	Mem	Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken		Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
Gebührenauswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Frankierungskonfiguration		Greift auf die Bildschirme für die Druckmodus-Auswahl und die Einrichtung der Frankierung zu.
		ZIFFERNBLOCK
Alphanumerische Tasten	5 JKL	Ermöglicht die Eingabe von Beträgen oder Gewichten, die Auswahl nummerierter Menüoptionen oder die Eingabe von Texten (drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen).
Löschen / Gebühr zurücksetzen	C	Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standareinstellung zurück.
		START / STOP-TASTEN
Sleep-Modus/ Aktivieren		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb = inaktiv).
Start		Startet den Druckvorgang.
Stop		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

2.4 Energieverwaltung

Energy Star® Konformität



Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine große Rolle beim Energiesparen und stellen eine einfache Möglichkeit dar, um die Luftverunreinigung zu verringern.

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes System, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den Energie sparenden Sleep-Modus wechselt.

Dieser Zeitabschnitt ist standardmäßig auf *30 Minuten* eingestellt.

Wenn das System längere Zeit im Energiesparmodus verweilt, wird nicht nur Energie gespart, sondern das System kann auch abkühlen und dadurch eine längere Lebensdauer erreichen.



Weitere Informationen zum Ändern der Zeitspanne, nach der das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der System Ein-Abschaltzeiten* p.156.

'Sleep '-Modus

Sie können das Frankiersystem auch manuell in den Sleep-Modus versetzen.

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

1 Drücken Sie auf ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün** : Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Gelb** : Das Frankiersystem befindet sich im ***Sleep***-Modus.

2.5 Postgutspezifikationen

Grundmerkmale

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvert- und Laschenformate bearbeiten.

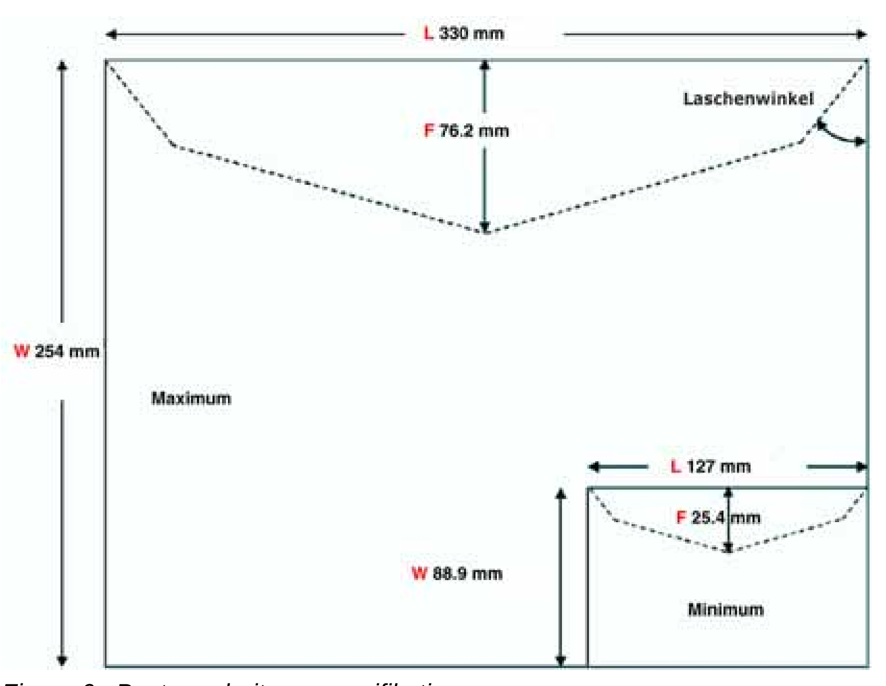


Figure 6 : Postverarbeitungsspezifikationen

Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu.

Laschenwinkel : 19° min./60° max.



Der Frankierabdruck darf nicht auf dunklem bzw. sehr faserstoffhaltigem Papier erfolgen (wie z.B Recyclingpapier, da der Matrixcode verschmieren kann). Der Frankierabdruck muss (gemäß den Vorschriften) mit blauer Farbe auf weißem bzw. blassfarbigen Papier erfolgen.

Kuvertgewicht

Min	3 g	Max	900 g

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	Max	16 mm

Zuführung

Siehe auch

• *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* p.33.

Kuvertstapel

Mindestgewicht	28 g
Höchstgewicht	1,2 kg
Maximale Höhe	100 mm



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts bearbeiten.

Kuvertdicke mit Optionaler Verschließeinheit

Max mit Verschließeinheit OFF	12,7 mm	**Max mit Verschließeinheit ON**	9,5 mm

Dynamische Waage

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	Max	1,25 cm

Kuvertgewicht

Min	3 g	Max	1 kg

Hinweis zur Abdruckkopie



Jede von diesem System gedruckte Frankierung ist eindeutig. Nur eine Ausfertigung des einzelnen gedruckten Frankieraufdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

3 Verarbeiten von Postsendungen

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Postsendungen beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr und einer Wiegemethode, Aktivieren der Verschließeinheit usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie der Postsendung zuordnen müssen.

3.1 Auswählen eines Druckmodus

Einführung zum Druckmodus

Zur Postverarbeitung müssen Sie zuerst einen "Druckmodus" auswählen, welcher der Verarbeitungsart entspricht, die Sie auf Postsendungen anwenden möchten: Frankierungen für verschiedene Gebühren, Verwenden von vorausbezahlten Abdrucken, Drucken von "Eingang", dem Datum usw.

Für jeden auswählbaren Druckmodus zeigt das Frankiersystem sämtliche Parameter an, die sich auf die Verarbeitungsart beziehen, die Sie anwenden möchten:

Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

- Ein spezifischer **Startbildschirm**, der aktuelle Parameter anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Ein spezifisches **Konfigurationsmenü**, das Ihnen das Einstellen der Frankierungsparameter ermöglicht.



Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf [Symbol], um direkten Zugriff auf das Konfigurationsmenü für den Druckmodus zu erhalten.



Tastaturkürzel stehen über das vordere Bedienfeld des Systems zur Verfügung. Durch die Verwendung der Tastaturkürzel sparen Sie einige Tastatureingaben, um zur Gebührenauswahl, zu den Abdruckspeichern, zur Wiegemethoden, zur Abdruckanpassung, zum Vorgabestatus usw. zu gelangen.

Verarbeitungsart und Druckmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Druckmodus in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postsendungen anwenden möchten.

In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die Parameter angegeben, die vor dem Verarbeiten der Postgüter festgelegt werden können.

Wenn keine Parameter festgelegt werden, verwendet das Frankiersystem die Standardwerte.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Parameter zum Bearbeiten von Postsendungen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[**Standard**]	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Klischee • Text (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließen (optional)
"Eingang" oder das Datum drucken auf eingehenden Postgütern	[**Eingang**]	• **Datum drucken und/oder "Eingang"** • Druckversatz (optional)
Verschließen oder Zählen von Kuverts ohne zu Drucken	[**Druck AUS**]	• Verschließen (optional)



Das System wählt beim Starten standardmäßig den Druckmodus [**Standard**] aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: siehe *Konfiguration des Frankiersystems* p.147.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit vorbereitenden Schritten empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll.

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (p.28).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (p.29).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher der jeweiligen Briefsendung entspricht (p.31).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das System: Füllstand, Vorgaben... (p.32).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (p.33).

Sortieren von Postgütern nach Typ und nach Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere die Optionen für Differenz-Wiegen und die dynamische Waage, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel aufzuteilen.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

Verteilen Sie die Postgüter gemäß ihrer Merkmale und in der folgenden Reihenfolge auf verschiedene Stapel:

1 **Anzuwendende Verarbeitungsart**

Siehe Tabelle p.26 :

- **Postausgang**
  - Standardpostgebühr mit verschiedenen Gebühren oder Diensten
  - Vorausbezahlte Postgüter
- **Posteingang**
- **Nur verschließen** oder zählen.

2 Zu verschließende Kuverts von anderen Postgütern trennen.

3 **Zu verwendende Kostenstelle**

(nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen)

4 **Anzuwendende Gebühr und/oder Dienste**

5 **Physische Merkmale**

Trennen Sie Postgüter, die das im Postgutpfad des Systems zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten.

Siehe *Postgutspezifikationen* p.20.

6 **Sortieren der einzelnen Stapel nach Größe**.



Wenn die Optionen der **Dynamischen Waage** verwendet werden, kann das Frankiersystem Mischpost verarbeiten. In diesem Fall sollten die größten/schwersten Postgüter im unteren Bereich des Stapels angeordnet werden. Anderfalls sollten die Formate in verschiedene Stapel aufgeteilt werden.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Einschalten des Systems startet eine Arbeits- Sitzung auf dem Frankiersystem.

Beim Starten in Abhängigkeit von den Managereingaben:

- Der Zugriff auf das Gerät ist möglicherweise nicht eingeschränkt
- Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben
- Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen

Ihre Arbeitssitzung endet, wenn das System in den Sleep-Modus zurückkehrt.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum Wechsel der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter *Ändern von Kostenstellen* p.58.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugriffsteuerung als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* p.89.
- *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* p.19.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeits-sitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

1 Drücken Sie auf ⏻, um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

- ➢ *Startbildschirm [Standard]*. In diesem Fall sind Sie angemeldet und es ist kein weiterer Schritt erforderlich.
- ➢ *Login* -Bildschirm
- ➢ *Kostenstellen EIN* -Bildschirm

2 Geben Sie auf dem Bildschirm *Login* den Bediener-PIN-Code ein.

3 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen EIN* Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

- ➢ Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Aktion zu bestätigen oder:



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellennummer oder den Namen ein, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden (tippen Sie auf die Spaltenüberschriften, um zwischen Nummer und Name zu wechseln).

Der Bildschirm *Startbildschirm [Standard]* wird angezeigt. Die Arbeitssitzung beginnt.



Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.

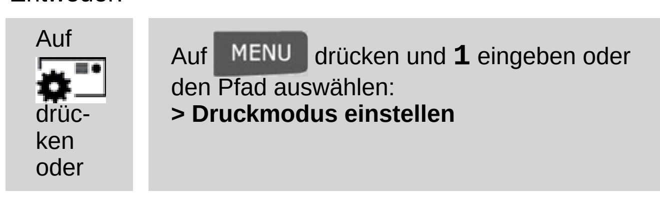
Auswahl des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe p.28) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:



Auf [Symbol] drücken oder | Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> Druckmodus** aus.
Der Bildschirm *Druckmodus* wird angezeigt.



3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus, oder geben Sie dessen Nummer ein.

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Frankierungsparameter ändern können.

4 Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Überprüfen des Systemstatus

In der nachfolgenden Liste werden Fragen aufgeworfen, die von Zeit zu Zeit beantwortet werden sollten, um sicherzustellen, dass Ihre Arbeit während eines Durchlaufs nicht unterbrochen wird, um die Farbkartusche zu wechseln, Vorgaben aufzuladen usw.

Table 1 : Systemprüfliste

Frage...	Reaktion
Reicht das vorhandene Guthaben auf dem System aus, um den Frankierjob zu beenden?	Drücken Sie [Symbol], und geben Sie dann **1** ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD* p.85.
Muss Folgendes gelöscht werden: Stapel- Zähler ?	Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe *Tageszähler Bericht* p.125). Wählen Sie auf dem Startbildschirm die Option **`Zähler zurückstellen`** oder Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern* p.78.
Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschließen. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des Behälters der Verschließeinheit* p.208.
Ist die Waage ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm *0 g* anzeigen. Falls *_ g* angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null* p.161.
Befinden sich Frankierstreifen im ALD ? (falls auf Steifen gedruckt werden soll)	Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* p.79.
Ist ausreichend Farbe enthalten in der Kartusche ?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten* p.202.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbaren Vorgaben unter einen voreingestellten Wert fallen (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe* p.157).

Verwenden der Zuführung

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel in den Postgutpfadzugang eingelegt wird.

In Abhängigkeit von der von Ihnen zum Verarbeiten der Postgüter gewählten Wiegemethode müssen Sie die Kuverts möglicherweise einzeln einlegen oder einen Kuvertstapel auf den Anlagetisch legen.

Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Dicke und Größe mischen.

Sie können für die Kuverts die Zuführung im Hochformat festlegen.

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Aufnehmen eines Postgutstapels:

1 Ordnen Sie die Postgüter gemäß ihrem Format an (die größten/schwersten Briefe nach unten).

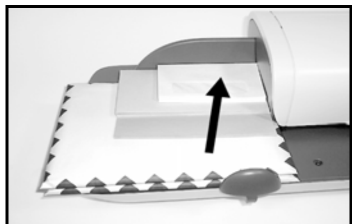
2 Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.

3 Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.

4 Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungswand anliegt.



Stellen Sie sicher, dass alle Kuverts (beginnend mit den größten bis hin zu den kleinsten Kuverts) entlang der hinteren Führungswand aufgestapelt sind.



5 Passen Sie die Seitenführung für große Kuverts an. Um die Führung anzupassen, schieben Sie diese vorsichtig gegen die Kuverts, ohne sie zu fest zu drücken.





Verschließen von Kuverts: Verschließen Sie die Laschen einzeln (eingebettete Laschen werden nicht unterstützt).

Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen. Schließen Sie diese *vor* der Zuführung.

Dickeneinstellung

Möglicherweise müssen Sie für dünne oder dicke Kuverts die Einstellung der Zuführung für die Dicke anpassen. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder umgekehrt, wenn dicke Kuverts im Zugang des Postgutpfads eingeklemmt sind.

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Ändern Sie die Hebelposition:
   - **1** für dünne Kuverts.
   - **2** für dicke Kuverts.
3. Schließen Sie die Abdeckung der Zuführung.



3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**Standard**] verwenden:

- Anwenden der Postgebühr unter Verwendung verschiedener Gebühren
- Umdatieren von Postgütern
- Korrigieren des Portowerts

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung anderer Druckmodi finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.25.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Eingaben nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standard-postgebühr (Eingaben)

Obligatorische Eingaben:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden**. Der Druckmodus wird am oberen Rand des Startbildschirms, wie nachfolgend veranschaulicht, angezeigt.



2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**.

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Druckmodus einstellen* zuzugreifen:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Standard**] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* p.31.

Zusätzlich können Sie Frankierungselemente wie folgt über den Bildschirm *Druckmodus einstellen* konfigurieren:



- **Überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees** :

Wählen Sie ***Klischee*** und anschließend ein Klischee (oder *Kein*) auf dem Bildschirm *Klischeeliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees* p.70.

- **Überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl** :

Wählen Sie ***Text*** und anschließend einen Text (oder *Kein*) auf dem Bildschirm für die *Textliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung* p.69.

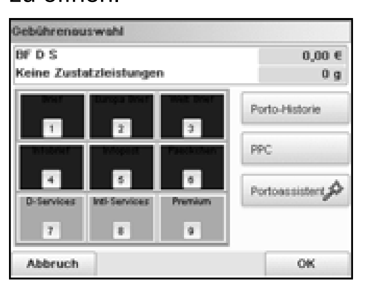
- **Überprüfen oder ändern Sie das Datum** :

Wählen Sie ***Datum*** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm *Vordatieren* aus. Wählen Sie ***Keine Vordatierung*** aus, um das Standarddatum zu drucken. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung* p.68.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3 **Wählen Sie eine Gebühr aus und fügen Sie Zusatzleistungen hinzu**.

Drücken Sie auf , um den Bildschirm *Gebührenauswahl* zu öffnen.



- Geben Sie eine Nummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Optionen anzuzeigen.
- Wählen Sie ***Porto-Historie*** aus, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
- Wählen Sie ***PPC*** aus, um einen Postproduktcode einzugeben.
- Wählen Sie ***Portoassistent*** aus, um die Gebührenoptionen in den Listen auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* p.59.

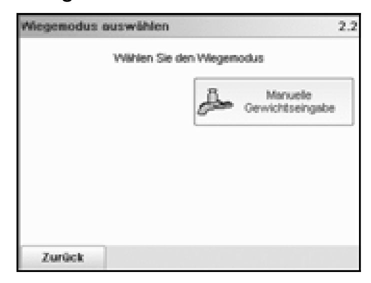


Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben** : Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Postproduktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Eingeben eines Postproduktcodes* p.61.

4 **Wählen Sie eine Wiegeart aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet, um Zeit zu sparen: siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.63.

Zum Ändern der aktuellen Wiegemethode drücken Sie auf und wählen auf dem Bildschirm *Wiegeart* eine Wiegeart aus.



Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* p.65.

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden:

1. **Aktivieren eines Stückzählers**, um einen Rabatt für gleichartige Stapel zu erhalten: siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Stückzählers* p.74.
2. **Verwenden einer JOB-Nummer**, um einen Sonderrabatt zu erhalten: siehe *Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer* p.73.
3. **Verwenden einer EKP-Nummer**, um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: siehe *Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer* p.72.
4. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* p.71.
5. **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließeinheit der Zuführung** : siehe *Verwenden der Schließfunktion* p.77.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* p.76.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* p.36 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Die Art und Weise, in der Sie die Postgüter hauptsächlich bearbeiten werden, hängt von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Die Wiegemethode wird durch das Symbol im Bereich *Wiegeart* des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Details zu den Wiegearten* p.64.



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen* p.58.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standard-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.

2 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie **mehrere identische Frankierstreifen** drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.79).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im Modus *Differenz-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.

3 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch der Zuführung gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Im Modus *Differenz-Wiegen autom. Streifen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

   Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im Modus *Dynamisches Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* p.33.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

Die Basis druckt die Frankierungen und sendet den Postgütersatz in die Ablage.

Im Modus *Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb* ()

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* p.33.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Die Basis druckt die Frankierungen und sendet den Postgütersatz in die Ablage.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , Keine Gewichtsquelle)

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie **mehrere identische Frankierstreifen** drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.79).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.4 Verarbeiten von [PPI]-Postgütern

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Eingaben nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

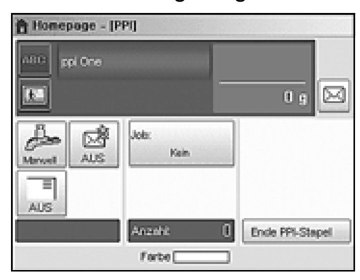
Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben)

Obligatorische Eingaben:

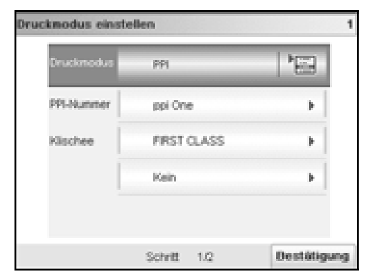
1 **Überprüfen Sie, dass der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.**

Falls dies nicht der Fall ist, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt *Auswahl des Druckmodus* p.31.

Der Typ der Frankierung wird am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



2 **Drücken Sie auf [Symbol], um auf das Konfigurationsmenü für Frankierungen zuzugreifen**, und führen Sie daraufhin folgenden Eingaben durch.



3 Verarbeiten von Postsendungen

3 **Wählen Sie den zu verwendenden PPI** aus. Siehe *Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)* p.62.

4 **Wählen Sie eine Wiegeart aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet, um Zeit zu sparen: siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.63.

Zum Ändern der aktuellen Wiegemethode drücken Sie auf und wählen auf dem Bildschirm *Wiegeart* eine Wiegeart aus.



Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* p.65.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Abdruckspeichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* p.76.

Verarbeiten von Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie den Ablauf in *Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben)* p.45 durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standard-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.
Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.

2 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage augeworfen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie **mehrere identische Frankierstreifen** drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.79).

2 Drücken Sie auf [icon], um die Frankierstreifen zu drucken.

Im Modus *Differenz-Wiegen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.

3 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch der Zuführung gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf [icon], um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf [icon], um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Im Modus *Differenz-Wiegen autom. Streifen* ()

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

   Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.



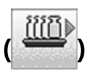
Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im Modus *Dynamisches Wiegen* ( **)**

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
  Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* p.33.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Poststapels zu beginnen.
  Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im Modus *Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb* ( **)**

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
  Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* p.33.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
  Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
  Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , Keine Gewichtsquelle)

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.





Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie **mehrere identische Frankierstreifen** drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.79).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.



Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

3.5 Verarbeiten von Postgütern im [Eingang]-Modus

3

Verarbeiten von Postsendungen

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**Eingang**] verwenden, um Folgendes durchzuführen:

- Das Datum auf eingegangene Postgüter drucken und/oder
- "Eingang" auf eingegangene Postgüter drucken.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.25).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



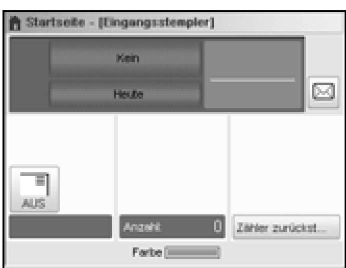
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Eingaben)

Obligatorische Eingaben:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Eingang] befinden**.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**.

Drücken Sie auf [icon], um auf den Bildschirm *Druckmodus einstellen* zuzugreifen:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Eingang**] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* p.31.

Zusätzlich können Sie die gedruckten Elemente wie folgt über den Bildschirm *Druckmodus einstellen* konfigurieren:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang** " aktivieren oder deaktivieren.

Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* p.71.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* p.52 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Auf dem Startbildschirm [**Eingang**]:

1 [Start-Taste] drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Ablage ausgeworfen.



3.6 Verarbeiten von Postgütern im [Druck AUS]-Modus

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**Druck AUS**] verwenden, um Folgendes durchzuführen:

- Verschließen von Kuverts mit Hilfe der automatischen Zuführung (falls installiert).
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.25).

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben)

Haupteingabe:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Druck AUS] befinden**.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus** :

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Druckmodus einstellen* zuzugreifen:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Druck AUS**] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* p.31.

Zum Verarbeiten von Postgütern ist in diesem Modus kein weiterer Parameter erforderlich.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1 **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließeinheit der Zuführung** : siehe *Verwenden der Schließfunktion* p.77.

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabenreihenfolge* p.55 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)

1. drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie die Postgüter auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt (siehe *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* p.33).



3.7 Eingabendetails

Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einem Satz von Postgütern mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen



So ändern Sie Kostenstellen:

1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Kostenstellen EIN** tippen oder

Auf MENU drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen EIN

Es wird die Liste der Kostenstellen angezeigt.

2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf [Home], um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellennummer angezeigt.

Auswählen einer Gebühr

Wenn Sie einen Postproduktcode direkt eingeben möchten

Wechseln Sie direkt zu *Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes* p.61.

Auswählen einer Gebühr zum Berechnen der Postgebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* p.66).

Das System bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zum Auswählen einer Gebühr:

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Zusatzleistungen in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines Postproduktcodes (siehe p.61)
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren.



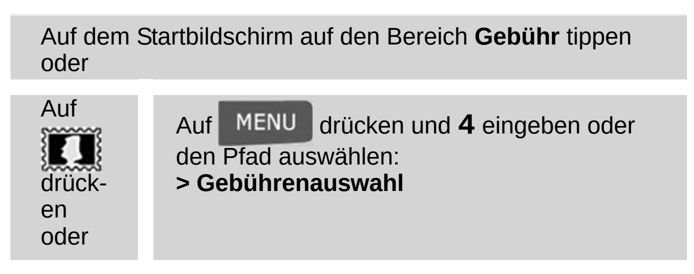
Drücken Sie auf dem Startbildschirm auf C, um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr



So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:



Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder

Auf [Symbol] drücken oder	Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Gebührenauswahl**

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.

2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

- Drücken Sie auf eine der Gebührenschaltflächen **1 bis 9** (oder geben Sie die Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Dienste ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf [**OK**], um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.



Die auf dem Bildschirm angezeigte Postgebühr ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.

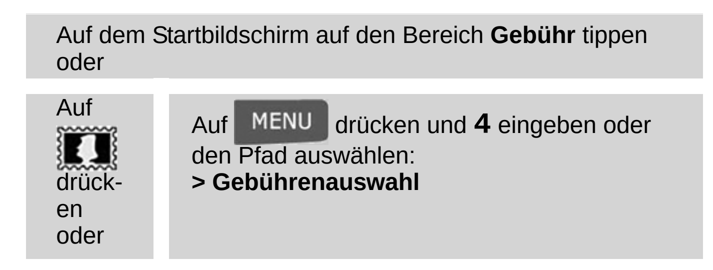
Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt eingeben. Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren.

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postpro-duktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1 Entweder:



Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder

Auf [icon] drück-en oder	Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Gebührenauswahl**

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.

2 Auf die Schaltfläche **PPC** drücken.
Der Bildschirm *PPC* wird angezeigt.



3 Den Postproduktcode eingeben und auf [**OK**] drücken.

Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)

Sie können den zu verwendenden vorausbezahlten Abdruck in einer Liste auswählen.



Wenn Sie den Druckmodus "PPI" auswählen, wird automatisch ein standardmäßiger vorausbezahlter Abdruck ausgewählt.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks* p.171.
- *Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)* p.195.

Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbe-zahlten Ab-drucks



So wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus:

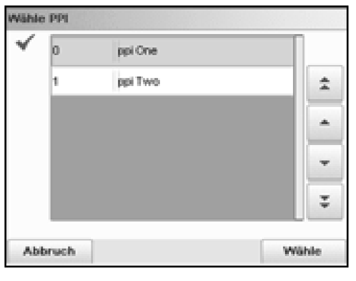
1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder



Auf drücken und **> PPI-Nummer** auswählen.

Der Bildschirm mit der *PPI-Liste* wird angezeigt.



2 Sie können wie folgt vorgehen, um einen vorausbezahlten Abdruck auszuwählen:

- Eingeben der PPI-Nummer
- Auswählen des PPIs mit Hilfe der Pfeile

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm *Druckmodus einstellen* zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen, mit denen das Frankiersystem ausgestattet ist, stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* p.66.

Auswählen einer Wiegeart

Wählen Sie in Abhängigkeit von der zu verarbeitenden Postgutart gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle eine Wiegemethode aus.

Table 2 : Auswählen einer Wiegeart

Verwenden des Geräts...	**Wiegeplattform**	**Dynamische Waage**
Zum Wiegen von...	Methode auswählen...	
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	• ***Standard-Wiegen***	• ***Dynamisches Wiegen***
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht	• ***Differenz-Wiegen***	
Postgüter, die die Spezifikationen für das Postgutpfadformat überschreiten	• ***Standard-Wiegen*** • ***Differenz-Wiegen autom. Streifen*** oder • ***Manuelles Wiegen***	
Auf dem Anlagetisch gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht		• ***Dynamisches Wiegen***
Auf der Zuführungsplattform gestapelte Postgüter mit gleichem Gewicht und Format		• ***Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb***



Die Empfehlungen in der Tabelle gelten für Postgüter, die mit derselben Gebühr verarbeitet werden. Wenn sich die Gebühren innerhalb eines Postgutstapels unterscheiden, können die dynamischen Wiegemethoden nicht verwendet werden. Erstellen Sie für die verschiedenen Gebühren eigene Stapel.

Das Symbol auf dem Bildschirm für die ***Wiegeart*** zeigt die ausgewählte Methode und somit die Quelle an, die dem System das Gewicht des Postguts bereitstellt.

Details zu den Wiegearten



Möglicherweise sind nicht alle nachfolgend aufgeführten Wiegeoptionen in Ihrem Frankiersystem verfügbar. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

- **Manuelle Gewichtseingabe** ()
  In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein. Siehe p.66).
- **Standard-Wiegen** ()
  In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform und legen dann das Postgut auf den Anlagetisch (oder drucken Sie einen Frankierstreifen).
- **Differenz-Wiegen** ()
  Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sie legen alle Postgüter zusammen auf die Wiegeplattform, entnehmen dann die Postgüter einzeln und legen diese auf den Anlagetisch. Das Frankiersystem berechnet die Postgebühr und bedruckt die Postgüter automatisch.
  Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt zu bestätigen.
- **Differenz-Wiegen autom. Streifen** ()
  Dieser Modus entspricht dem ***Differenz-Wiegen***, mit der Ausnahme, dass das System automatisch auf Frankierstreifen druckt.
- **Dynamisches Wiegen** ()
  In diesem Modus legen Sie alle Objekte unabhängig von ihrem Format (innerhalb der Systembeschränkungen) auf den Anlagetisch der Zuführung. Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.
- **Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb** ()
  In diesem Modus legen Sie einen Satz identischer Objekte auf den Anlagetisch der Zuführung. Das System stellt Gewicht und Format des ersten Postguts fest und ordnet allen Postgütern mit hoher Geschwindigkeit dieselbe Postgebühr zu.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart* p.159.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.63).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart



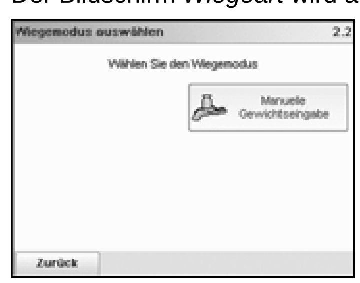
So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen oder

Auf MENU drücken und **2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm *Wiegeart* wird angezeigt.





Die tatsächlich auf dem Bildschirm angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Waagen sowie von den aktivierten Funktionen ab.

2 Wählen Sie die Wiegeart aus.



Wenn Sie die Option ***Automatische Streifen*** auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* p.79.

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegemöglichkeiten der Waage übersteigt.

In diesem Fall wählen Sie normalerweise auch das Drucken der Postgebühr auf einen Frankierstreifen, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

So geben Sie das Gewicht manuell über den Startbildschirm ein:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen oder

Auf MENU drücken und **2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm *Wiegeart* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.
Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.

3 Geben Sie das Gewicht in Gramm ein, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.
Auf dem Startbildschirm wird das Symbol ***Manuelle Gewichtseingabe*** () und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren der Frankierung

In Abhängigkeit vom aktuellen Druckmodus können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Ändern des gedruckten Datums
- Auswählen eines auf der linken Seite der Frankierung zu druckenden Werbeklischees
- Hinzufügen eines vorab erstellten Zusatztextes auf der linken Seite der Frankierung
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* p.31
- *Verarbeitungsart und Druckmodus* p.26.

Ändern des Frankierdatums

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum ändern.



Das Frankiersystem kann das Datum täglich zu festgelegten Zeiten ändern oder arbeitsfreie Tage überspringen. Siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung* p.173.

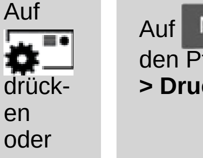
Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung



So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datum** tippen oder

Auf  drück-en oder	Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Datum** aus.

Der Bildschirm *Vordatieren* wird angezeigt.

3 Auf dem Bildschirm *Vordatieren* können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

- Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.

Das Symbol ✔ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Drücken Sie auf [**OK**], um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text zur Frankierung und Ändern des Werbeklischees

Sie können Text zur Frankierung hinzufügen und das Werbeklischee der Frankierung ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

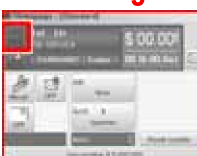


Figure 1 : Elemente eines Frankierabdrucks

Siehe auch

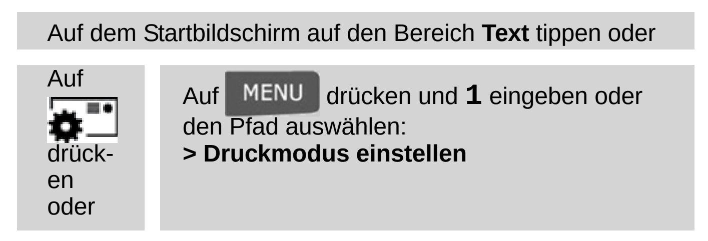
- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren Texte und Werbeklischees. Siehe *Verwalten von Zusatztexten* p.186 und *Verwalten der Werbeklischees* p.188.

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung



So fügen Sie Text zu einer Frankierung hinzu oder entfernen Text von der Frankierung:

1 Entweder:



Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Text** tippen oder

Auf [Symbol] drück-en oder

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Druckmodus einstellen

2 Wählen Sie **> Text** aus.

Der Bildschirm *Wähle Zusatztext* wird angezeigt.



3 Wählen Sie den gewünschten Text in der Liste aus, oder wählen Sie ***Kein*** aus, um keinen Text zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

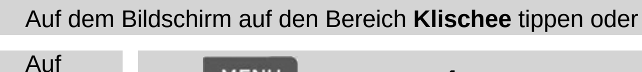
Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: ).

Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees



So ändern Sie das Werbeklischee:

1 Entweder:



Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Klischee** tippen oder	
Auf  drück-en oder	Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus einstellen**
und dann Folgendes auswählen: **> Klischee**	

Die Liste der verfügbaren Werbeklischees wird angezeigt.

2 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.
Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.
Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: OK.

Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

Wenden Sie auf dicke Kuverts mit schrägen Seiten einen Druckversatz an, um die Frankierung vom Rand des Kuverts weg zu verschieben.

Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)



So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Versatz** drücken oder

Auf MENU drücken und **2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Druckversatz

Der Bildschirm *Druckversatz* wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Versatz aus, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer* p.167
- *Verwalten von EKP-/JOB-Nummern* p.190

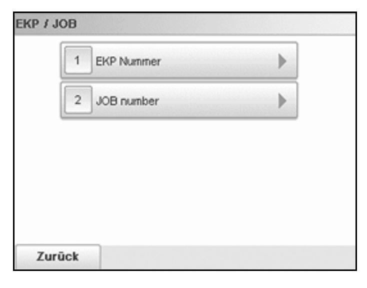
Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer

So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

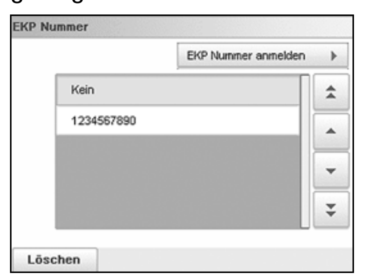
1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

Der Bildschirm *EKP / JOB* wird angezeigt.



2 Drücken Sie auf **1**. Der Bildschirm *EKP-Nummer* wird angezeigt.



3 Wählen Sie die zu verwendende Nummer aus, und drücken Sie dann auf [**Zurück**].

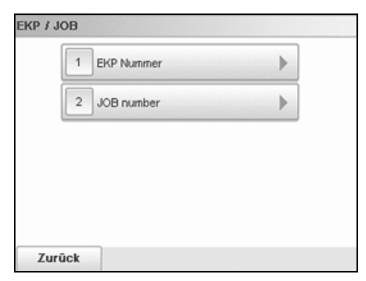
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer

So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/ JOB**.

Der Bildschirm *EKP / JOB* wird angezeigt.



2 Drücken Sie auf **2**. Der Bildschirm *JOB-Nummer* wird angezeigt.



3 Wählen Sie die zu verwendende Nummer aus, und drücken Sie dann auf [**Zurück**].

Verwenden des Stückzählers

Mit Hilfe des Stückzählers können Sie Rabatte für gleichartige Stapel von mindestens 500 Postgütern erhalten, die denselben Frankierabdruck aufweisen (gleiche Gebühr, gleiches Datum usw.). Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Sie können die Postgüter in einem oder in mehreren Durchläufen drucken, indem Sie den aktuellen Stückzähler aktivieren oder deaktivieren.

Der Zähler wird automatisch deaktiviert, wenn Sie einen zusätzlichen Dienst oder den Dienst für die PREMIUMADRESSE im Gebührenbereich auswählen. Später wird der Zähler nicht wieder automatisch aktiviert, wenn Sie den Dienst ändern.

Die Stückzählersteuerelemente befinden sich auf der unteren rechten Seite der Steueranzeige:



- Der Zählerwert wird nur auf der Schaltfläche **Frankierzähler** angezeigt, wenn der Stückzähler aktiviert ist.
- Die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** ermöglicht es Ihnen, den aktuellen Stapel anzuhalten und das System auf einen neuen Stapel vorzubereiten.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Stückzähler zu aktivieren, zu deaktivieren oder zurückzusetzen.

Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Stückzählers



So aktivieren Sie den Stückzähler:

1 Auf dem Startbildschirm:

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Frankierzähler**.

Der Bildschirm *Menü Frankierzähler* wird angezeigt.



2 Wählen Sie die Schaltfläche **Frankierzähler** aus, um den Stückzähler zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Vorgehensweise beim Zurücks-etzen des Stück-zählers



So setzen Sie den Stückzähler zurück:

1 Auf dem Startbildschirm:

   Auf die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** tippen.

   Das System fordert zur Bestätigung auf.

2 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**], andernfalls drücken Sie auf [**Zurück**].

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, **die Gebühr, den EKP-/JOB-Statustext, ein Werbeklischee und den Datumsmodus in einem Schritt** mit Hilfe gespeicherter Abdruckkonfigurationen festzulegen.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können Abdruckspeicher **Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie die Gebühren Kostenstellen zuordnen können.



Wenn das Postgut unterschiedliche Eingaben erfordert, z. B. bestimmte Postgebühren (Express, ...) + Text und/oder Werbeklischee + zu belastende Kostenstelle, dann stellen die Abdruckspeicher die Lösung dar: Sämtliche Eingaben werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, anstatt mehrere Navigationsschritte durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen. Dies wird besonders für sich wiederholende Aufgaben empfohlen.

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* p.175.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern



So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen oder

Auf 

drücken oder

Auf MENU drücken und **3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruckspeicher

Die Liste *Abdruckspeicher* wird angezeigt.

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.

Im Bereich ***Abdruckspeicher*** des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeicher angezeigt.

Verwenden der Schließfunktion

Verschließeinheit der Zuführung für Mischpost

Sie können die Schließfunktion automatisch aktivieren oder deaktivieren. Siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit* p.77.

Das Symbol **Verschließen EIN/AUS** des Startbildschirms zeigt den derzeitigen Status der Schließfunktion an.



Verschließen EIN



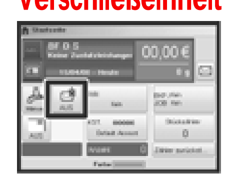
Verschließen AUS

Die Kuvertschließeinheit kann standardmäßig aktiviert oder deaktiviert sein (siehe Managereingabe *Vorgehensweise zum Festlegen des Standardstatus für die Verschließeinheit* p.177).



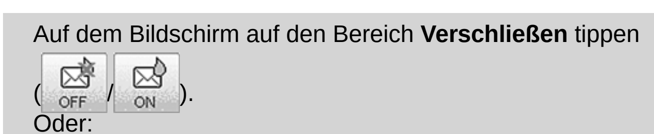
Legen Sie keine bereits verschlossenen Kuverts in die Zuführung, wenn das Verschließen aktiviert ist: Die Kuverts können dadurch möglicherweise Störungen verursachen und beschädigt werden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der Verschließeinheit



So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschließeinheit:

1 Auf dem Bedienfeld:



Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Verschließen** tippen (/).
Oder:

Auf MENU drücken und **2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Verschließen

2 Wählen Sie den Schalter ( ) auf dem Bildschirm aus, um die Schließfunktion zu aktivieren oder zu deaktivieren, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schließfeuchtigkeit finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit* p.208.

3.8 Ergänzende Vorgänge

Verarbeiten von Postsendungen

Anhalten der Verarbeitung

Wenn Sie die **Motoren** der Maschine im Notfall anhalten möchten:

Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1 Auf  drücken.

Verwenden von Stückzählern

Die Zähler ermöglichen Ihnen das Erstellen von Berichten über die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers erfolgten Aktivitäten.

Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter *Berichte* p.119.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern



So setzen Sie Zähler zurück:

1 Auf der Anzeige:

Auf den Bereich **Zähler zurückstellen** tippen.

Der Zähler wurde zurückgesetzt.

ODER

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Tageszähler

2 Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

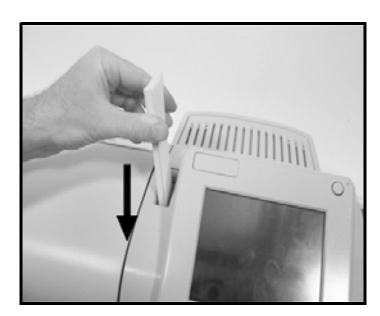
Auffüllen des Frankierstreifenspenders

Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den automatischen Frankierstreifenspender auf:

1. Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach links zeigen muss.

2. Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie ein Klicken vernehmen.



4 Abrechnungsvorgänge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Geldbeträgen aufladen und diese verwalten können, um das Frankieren von Postsendungen zu ermöglichen.

4.1 Überblick

Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

Das in der Basis befindliche postalische Sicherheitsgerät verwaltet die Vorgabe (oder Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen. **Dazu sind ständige Verbindungen zu den Postdienstleistern erforderlich.**



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* p.15) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* p.178).

Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgabe auf dem Frankiersystem betreffen.

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über die Telefonleitung zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

Nachverfolgen von Vorgaben

Sie können Berichte zur Nutzung der Vorgabe erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter *Berichte* p.119.

4.2 Verwalten von Vorgaben

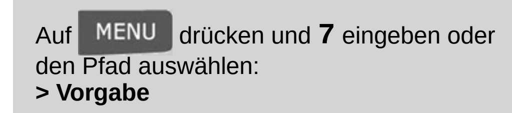
Überprüfen der Vorgaben

Sie können jederzeit den für Postgebühren verwendeten Gesamtbetrag sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. Dies gilt insbesondere vor Postverarbeitungssitzungen, um zu überprüfen, dass ausreichend Vorgaben vorhanden sind, um die aktuelle Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe

So überprüfen Sie die Vorgabe auf dem System:

1 Entweder:

Auf  drücken oder	Auf  drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

Das Menü *Vorgabe* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Menüpfad:
> Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe
Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.



(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe, Absteigend = aktuelle Vorgabe.)

Vorgabe laden

Sie können dem Frankiersystem Vorgaben hinzufügen, indem Sie den hinzuzufügenden Betrag angeben. Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.

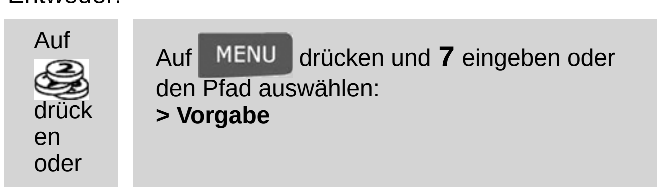
Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Vorgabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe *Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung* p.158.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1 Entweder:



Auf [Symbol] drücken oder	Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

2 Wählen Sie **> Vorgabe hinzufügen** aus (oder geben Sie **2** ein).

3 Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf [**OK**].

Der Bildschirm *Vorgabe* wird angezeigt.



Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Vorgabenoperation vor.

4 Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

Wenn die Vorgabenbeschaffung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Vorgabeerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Wert an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Kostenstelle.



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden.

5 Sie können den Bildschirm *Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe* öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe* p.84).

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Nach einer längeren Phase der Inaktivität werden die Postfunktionen möglicherweise automatisch deaktiviert, um die Vorgabe zu schützen.

In diesem Fall müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.



Sie können die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Postversandzeit nach der **Zeitumstellung** festzulegen, da die Uhrzeit und das Datum des Frankiersystems über Verbindungen zu den Postdienstleistern festgelegt werden.

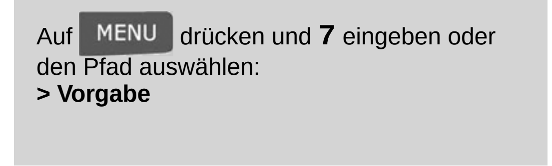
Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs (Überprüfung)

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zu den Postdienstleistern her:

1 Entweder:



Auf drück-en oder



Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Vorgabe

2 Wählen Sie **> Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).
Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.
Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.
Wenn die Prüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Postgebührvorgabe nachzuverfolgen und/ oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5.1 Kostenzuordnung und Zugriffsrechte Überblick

Nachverfolgung der Postgebühr und Zugangskontrolle

Das Frankiersystem umfasst Funktionen, mit denen Sie die folgenden Anforderungen an die Sicherheit und Kostenzuordnung implementieren können:

- Nachverfolgen der Postgebührnutzung: Die Funktion **Kostenstellen**
- Steuern des Zugriffs von Benutzern auf das System: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Sie können diese beiden Funktionen unabhängig von einander aktivieren. Wenn beide aktiviert sind, können Sie den einzelnen Benutzern nur bestimmte Kostenstellen zuordnen, um die Ausgaben besser aufteilen zu können.

Die Funktion "Kostenstellen"

Das Aktivieren der Funktion "Kostenstellen" stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührausgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen nachzuverfolgen, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie Berichte zur Nutzung der einzelnen Kostenstellen oder von Gruppen und Untergruppen der Kostenstellen gemäß der Struktur der Kostenstellen erstellen, die Sie als Manager definiert haben (Informationen über Berichte finden Sie unter *Berichte* p.119).

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend kann der Benutzer die Kostenstelle wechseln, um die Abrechnung gemäß der zu verarbeitenden Postgüter durchzuführen.



Um die Verwendung von Vorgaben zu kontrollieren, kann für jede Kostenstelle ein Budget reserviert werden, das nicht überzogen werden darf. Diese optionale Funktion ist im *Benutzerhandbuch für erweiterte Berichte* beschrieben.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass beim Aktivieren des Systems durch einen Benutzer zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird.

Dadurch können Sie die Maschine schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager imple-

mentieren:

- **Kein PIN-Code** : Der Zugriff auf die Maschine ist nicht eingeschränkt.
- **Eindeutiger System-PIN-Code** : Benutzer geben den PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.
- **Persönliche PIN-Codes** : Benutzer geben ihren PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.

  In diesem letzten Modus verwenden die Bediener nur die Kostenstellen, für die sie von Ihnen den Zugriff erhalten.

5.2 Auswählen eines 'Kostenstellenmodus '

Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe *Kostenzuordnung und Zugriffsrechte Überblick* p.91).

In der nachfolgenden Tabelle wird gezeigt, welcher Kostenstellenmodus der Aktivierung der Zugangskontroll- und der Kostenstellenfunktionen entspricht.

		Die Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ya
Die Funktion "Kostenstellen"	Nein	"Keine Kostenstelle"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ya	"Kostenstellen"	"Kostenstellen mit PIN"

In der nachfolgenden Tabelle werden die Merkmale der Kostenstellenmodi aus Sicht des Benutzers und des Managers aufgeführt.

Table 1 : Auswählen eines Kostenstellenmodus

Kostenstellenmodus	Kontrolle	Benutzersicht
"Keine Kostenstelle"	Keine Nachverfolgung der Postgebühr Keine Zugangskontrolle	Uneingeschränkter Zugriff auf die Maschine
"Kostenstellen AUS mit PIN"	Keine Nachverfolgung der Postgebühr Schützt den Zugriff auf die Maschine.	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden (von allen Benutzern gemeinsam genutzt)
"Kostenstellen"	Verfolgt die Postgebühr nach Kostenstelle nach	Auswählen der Kostenstelle, der die Postgebühr zugerechnet werden soll.
"Kostenstellen mit PIN"	Verfolgt die Postgebühr nach Kostenstelle nach Steuert den Zugriff auf die Maschine und auf Kostenstellen	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden Auswählen der Kostenstelle, der die Postgebühr zugerechnet werden soll

5.3 Richtlinien zum Implementieren eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- *Auswählen eines 'Kostenstellenmodus '* p.93.

Implementieren des 'Kostenstellen AUS '-Modus

Der Modus "Kostenstellen AUS" bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.

Dies ist der Standardmodus des Systems.

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus "Kostenstellen AUS":

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.99, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus *Kostenstellen AUS* :



Für den Modus "Kostenstellen AUS" ist keine weitere Eingabe erforderlich.

Implementieren des 'Kostenstellen AUS mit PIN '-Modus

Im Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" müssen die Benutzer einen gemeinsam verwendeten PIN-Code eingeben, um Zugriff auf das System zu erhalten.

Verfahren zur Implementierung

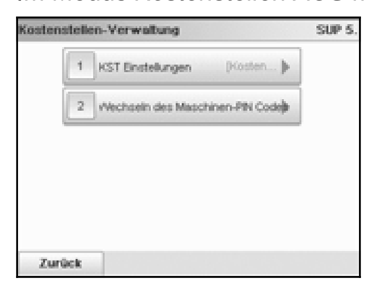
So implementieren Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN":

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.99, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.

2 Geben Sie bei diesem Verfahren den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* :



Sie können den gemeinsamen PIN-Code über das Menü ändern.

Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Code

Anschließend müssen Sie möglicherweise den gemeinsam genutzten PIN-Code ändern.

Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes



1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **5.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > PIN-Code ändern

Der Bildschirm *PIN-Code* wird angezeigt.

2 Geben Sie den neuen PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].

Implementieren des 'Kostenstellen '-Modus

Im Modus "Kostenstellen" müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen, wenn sie eine Arbeitssitzung starten. Sie können die Kostenstellen jederzeit ändern, abhängig von dem zu verarbeitenden Postgut.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus "Kostenstellen":

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.99, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.

2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* p.107 veranschaulicht.



Wenn Sie den Modus "Kostenstellen" aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen"

Im Modus *Kostenstellen* :



Sie können die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter *Verwalten der Kostenstellen* p.100.

5

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Implementieren des "Kostenstellen mit PIN "-Modus

Im Modus "Kostenstellen mit PIN" müssen Benutzer einen PIN-Code eingeben und eine Kostenstelle auswählen, um eine Arbeitssitzung zu starten. Sie können Kostenstellen innerhalb einer Sitzung ändern, abhängig von dem zu verarbeitenden Postgut.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen mit PIN* :



Sie können die Kostenstellen (und die Kostenstellenstruktur) und Bediener über das Menü verwalten.



Durch Erstellen von Bedienern werden Benutzer-PIN-Codes erstellt : Jeder Bediener besitzt einen PIN-Code.

Verfahren zur Implementierung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte **in dieser Reihenfolge**, um den Modus "Kostenstellen mit PIN" zu implementieren:

1 **Wählen Sie den Modus "Kostenstellen mit PIN" aus** : siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.99.

2 **Erstellen Sie die Gruppenstruktur**, die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe* p.103

3 **Erstellen Sie die Kostenstellen**, die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* p.107.

4 **Erstellen Sie die PIN-Codes**, die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern* p.114.

Ordnen Sie den Bedienern gleichzeitig **Gruppen, Untergruppen oder Kostenstellen** zu.



So lange Ihre Struktur nicht vollständig ist, können Sie Kostenstellen und Bediener erstellen, ohne diese zu aktivieren. Benutzer können nur aktivierte Kostenstellen oder Bediener-PIN-Codes verwenden.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- *Richtlinien zum Implementieren eines Kostenstellenmodus* p.94.

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstel-lenmodus

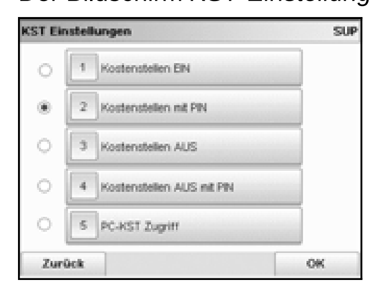


So zeigen Sie den "Kostenstellenmodus" an oder ändern ihn:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **5.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > KST-Einstellungen

Der Bildschirm *KST-Einstellungen* wird angezeigt.



Auf dem Bildschirm ist der aktuelle "Kostenstellenmodus" ausgewählt.

2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Frankiersystem bestätigt, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

5.5 Verwalten der Kostenstellen

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Kostenstellen"
- "Kostenstellen mit PIN"



Bevor Sie Kostenstellen erstellen, finden Sie weitere Informationen unter *Implementieren des 'Kostenstellen '-Modus* p.96 oder *Implementieren des "Kostenstellen mit PIN "-Modus* p.97.

Erstellen einer Kostenstellenstruktur

Als Manager können Sie eine Kostenstellenstruktur erstellen, die Folgendes umfasst:

- Kostenstellen
- Gruppen und Untergruppen von Kostenstellen.

Die Gruppen und Untergruppen :

- Vereinfachen der Verwaltung von Kostenstellen
- Ermöglicht es Ihnen, Berichte zur vereinigten Gruppenaktivität zu erstellen, da Gruppen und Untergruppen in Berichten die Summe der enthaltenen Kostenstellen aufführen (siehe *Kostenstellendaten* p.132).

Kostenstellen können auf 3 Ebenen erstellt werden: in "Root", in einer Gruppe oder in einer Untergruppe.

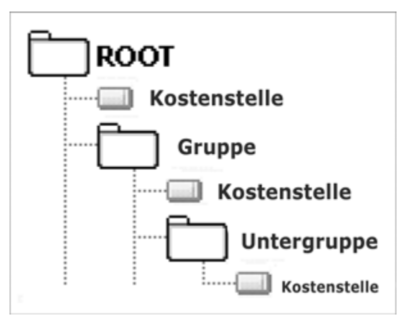
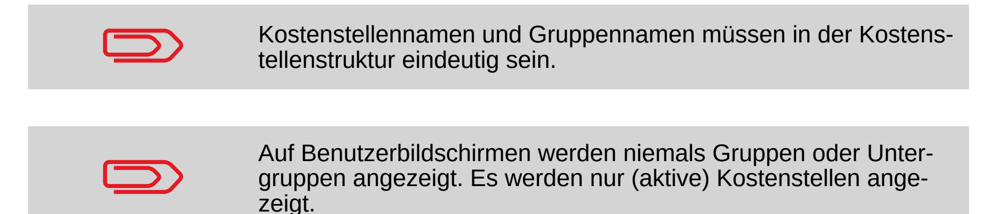


Figure 1 : Kostenstellenstruktur

Das System schlägt standardmäßig vor, die Kostenstellen in ***Root*** zu erstellen.



Kostenstellennamen und Gruppennamen müssen in der Kostenstellenstruktur eindeutig sein.

Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Kostenstellenparameter

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **50** festgelegt und kann optional bis auf 300 angehoben werden.

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* angezeigt werden:



Table 2 : Kostenstellenparameter

Param.	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden. Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.
Ordner	Name einer Gruppe, Untergruppe oder ***Root***	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: Beispielsweise ***Root*** oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe *Gruppenparameter* p.102).

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Anzahl der Kostenstellen* p.143.

Gruppenparameter

Eine Gruppe oder Untergruppe besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm *Gruppe hinzufügen* angezeigt werden:

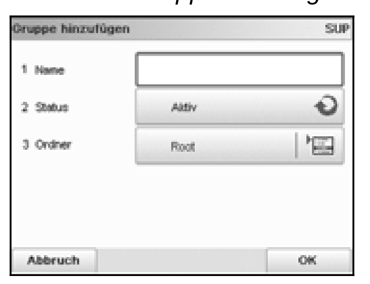


Table 3 : Gruppenparameter

Param.	Format	Beschreibung
Name	32 alphanumerische Zeichen	Der Name, den Sie beim Zuordnen von Gruppen oder Untergruppen der Kostenstellen zu Bedienern verwenden werden. Dieser Name muss eindeutig sein.
Status	Aktiv/Inaktiv	Wenn eine Gruppe nicht aktiv ist, werden die entsprechenden Kostenstellen nicht angezeigt. Benutzer können diese Kostenstellen nicht auswählen.
Ordner	Name einer Gruppe oder ***Root***	Name der übergeordneten Gruppe: • Für eine Gruppe: ***Root***. • Für eine Untergruppe: Ein Gruppenname.

Gruppenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Gruppen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

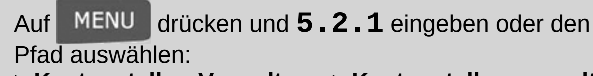
- *Gruppenparameter* p.102.

Erstellen von Gruppen

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe

So erstellen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



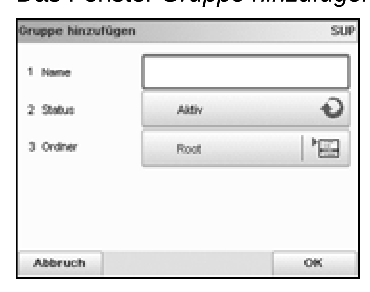
Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** aus.

3 Wählen Sie **> Gruppe hinzufügen** aus (oder geben Sie **2** ein).
Das Fenster *Gruppe hinzufügen* wird geöffnet.



4 Geben Sie die Gruppe ***Name*** über den Ziffernblock ein.

5 Wählen Sie den Gruppenstatus (aktiv oder inaktiv) aus. Die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an.

6 Wenn Sie die Gruppe in eine andere Gruppe als ***Root*** (= um eine Untergruppe zu erstellen) stellen möchten, wählen Sie die Schaltfläche ***Ordner*** aus, wählen Sie dann eine Gruppe aus der Liste aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

7 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Gruppe hinzufügen* auf [**OK**].

Der Bildschirm *Übersicht erstellter Gruppen* wird angezeigt.

8 Drücken Sie auf [**OK**], um die Gruppe zu erstellen.

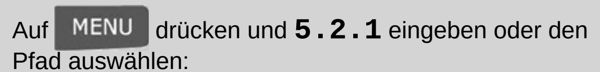
Bearbeiten von Gruppen

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Namen, den Status und die übergeordnete Gruppe einer Gruppe zu ändern.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe

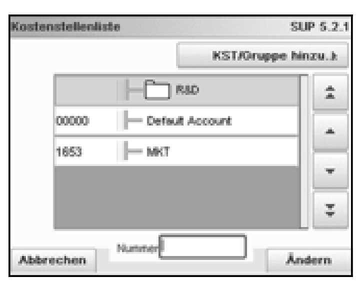
So zeigen Sie eine Gruppe oder Untergruppe an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



2 Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).
Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **> Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**] (**Ändern**).
Der Bildschirm für die *Gruppenverwaltung* wird angezeigt.

4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).

5 Ändern Sie die Parameter bei Bedarf, und drücken Sie auf [**OK**].
Der Bildschirm *Übersicht geänderter Gruppen* wird angezeigt.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Gruppen

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um eine Gruppe temporär zu deaktivieren, damit die einbezogenen Kostenstellen für die Benutzer des Frankiersystems nicht angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Gruppe

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Gruppe:

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe* p.105, um die Gruppe zu bearbeiten.

2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Gruppen* auf [**OK**].

Löschen von Gruppen

Sie können eine Gruppe löschen, um ihren gesamten Inhalt zu löschen: Untergruppen und Kostenstellen.



Bedenken Sie, dass der Inhalt endgültig gelöscht wird.

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe

So löschen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe* p.105.

2 Wählen Sie auf dem Bildschirm für die *Gruppenverwaltung* die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten* aus.
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Kostenstelle zu löschen. Andernfalls drücken Sie so oft wie erforderlich auf [**Zurück**].

Kostenstellen EIN Verwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

- *Kostenstellenparameter* p.101.

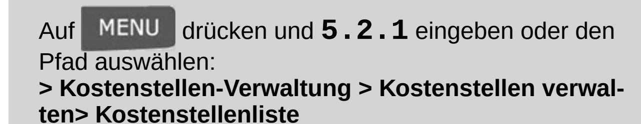
Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostens-tellen



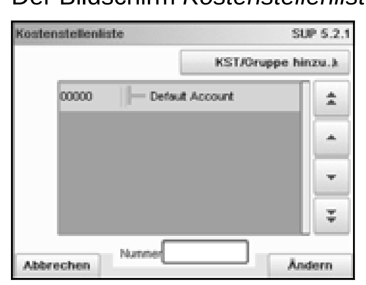
So erstellen Sie eine Kostenstelle:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwal-ten> Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** und dann **> Kos-tenstelle hinzufügen** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* wird angezeigt.



3 Geben Sie die ***Nummer*** und den ***Namen*** der Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und wählen Sie den Kostenstel-lenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **aktiv** oder **inaktiv**).
Tippen Sie auf den Bildschirm, um Felder zu ändern.

4 Wenn Sie die Kostenstelle in eine andere Gruppe als "***Root***" stellen, wählen Sie die Schaltfläche ***Ordner*** aus, und wählen Sie anschließend eine Gruppe oder Untergruppe aus. Drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* auf [**OK**].



Informationen zu den Optionen für **Budget und Zuschlag** finden Sie im *Benutzerhandbuch für erweiterte Berichte*.

Der Bildschirm *Übersicht eingerichteter Kostenstellen* wird angezeigt.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Kostenstelle zu erstellen.

Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern.

Sie können auch den Kostenstellenordner ändern.

Die Kostenstellennummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern

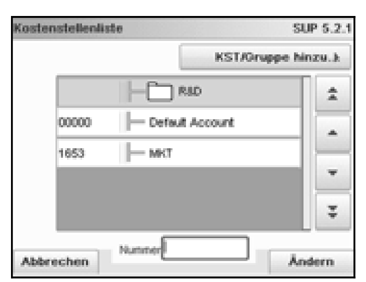


So zeigen Sie die Parameter einer Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

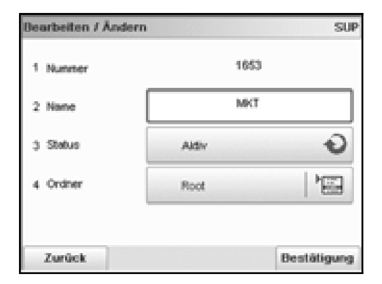


2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf [**OK**].

Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder [**OK**] und anschließend auf **View/Edit content**, bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von [**OK**] auswählen können.

3 Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.



4 Wählen Sie die einzelnen Parameter aus und ändern Sie diese mit Hilfe des Ziffernblocks (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen), und drücken Sie dann auf [**OK**].
Der Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* wird angezeigt.



Informationen zu den Optionen für **Budget und Zuschlag** finden Sie im *Benutzerhandbuch für erweiterte Berichte*.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kostenstellen vorab erstellen und verhindern, dass diese verwendet werden, bevor die Kostenstellenstruktur fertig ist.



Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Kostenstelle

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern* p.109 durch.

2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen



So löschen Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern* p.109 durch.

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen-Verwaltung* die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.
   Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

Kostenstellenliste Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

So erstellen Sie diesen Bericht

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Als aktueller "Kostenstellenmodus" muss *Kostenstelle* oder *Kostenstellen mit PIN* eingestellt sein.

Ausgaben

- Drucker
- USB-Speichergerät

Table 4 : Kostenstellenlisten-Berichtsdaten

Daten	Kommentare
Im Bericht wird die Kostenstellenstruktur angezeigt (Strukturansicht mit Gruppen/Untergruppen). Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen-/Untergruppenname • Status Für jede Kostenstelle: • Kostenstellennummer • Kostenstellenname • Status	

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts

So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht* :

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **5.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste Bericht

2 Wählen Sie eine ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

5.6 Verwalten der Bediener

Als Manager können Sie bis zu 20 Bediener erstellen, die jeweils über einen PIN-Code verfügen.



Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus ***Kostenstellen mit PIN*** (siehe *Kostenzuordnung und Zugriffsrechte Überblick* p.91).

Bediener Parameter

Beim Erstellen von Bedienern müssen Sie die folgenden Parameter festlegen.

Table 5 : Bedienerparameter

Param.	Format	Beschreibung
PIN-Code	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
Name	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PIN-Codes von aktiven Bedienern anmelden.
Liste der Kostenstellen und Gruppen *		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



* Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Bediener Verwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Bediener zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

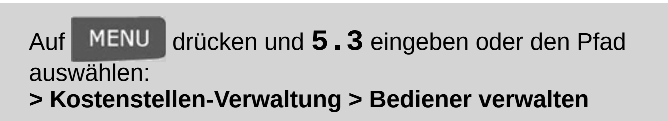
• *Bediener Parameter* p.113.

Erstellen von Bedienern

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern

So erstellen Sie einen Bediener:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



Auf MENU drücken und **5.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Bediener verwalten

Der Bildschirm *Verwaltung Bediener* wird angezeigt.

2 Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.
Der Bildschirm für die *Bedienerliste* wird angezeigt.



3 Wählen Sie **> Bediener hinzufügen** aus.
Der Bildschirm *Bediener hinzufügen* wird angezeigt.



4 Geben Sie die Parameter des Bedieners ein.

5 Wählen Sie auf den Bildschirmen für *Kostenstellenliste* nacheinander die Kostenstellen (oder Gruppen/Untergruppen) aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe *Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern* p.116.

6 Drücken Sie auf [**OK**].
Der Bildschirm *Übersicht Bediener* wird angezeigt.

7 Drücken Sie auf [**OK**], um den Bediener zu erstellen.

Ändern von Bedienern

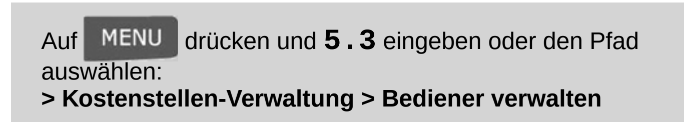
Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Namen, den PIN-Code, den Status oder zugeordnete Kostenstellen des Bedieners zu ändern.

Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern



So ändern Sie Bediener:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



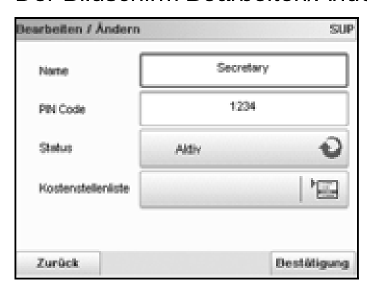
Auf MENU drücken und **5.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Bediener verwalten

Das Assistentenfenster *Verwaltung Bediener* wird geöffnet.

2 Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.

3 Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.

4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.



5 Ändern Sie die Bedienerparameter, und drücken Sie dann auf [**OK**], um den Bildschirm *Übersicht geänderter Bediener* anzuzeigen.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

Sie können die Kostenstellen definieren, auf die jeder Bediener Zugriff hat, indem Sie Kostenstellen, Gruppen oder Untergruppen von Kostenstellen zum Bediener zuordnen.

Durch das Zuordnen einer Gruppe (oder Untergruppe) werden automatisch alle Kostenstellen der Gruppe zugeordnet.



Wenn Sie einem Bediener eine Gruppe (oder Untergruppe) zuordnen, werden alle anschließend zur Gruppe hinzugefügten Kostenstellen automatisch dem Bediener zugeordnet.



Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt. Die Gruppen und Untergruppen werden nur dem Manager angezeigt.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern



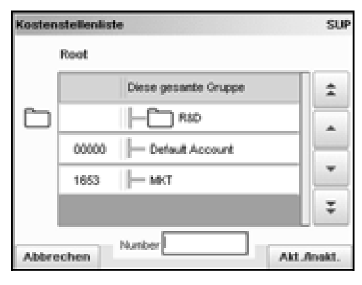
So erstellen/ändern Sie die Liste der Kostenstellen, die von einem Bediener verwendet werden dürfen:

1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern* p.115, bis zum Bildschirm *Bearbeiten/ Ändern*, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.

   Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.

   Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



3 Sie können dem Bediener ganze Gruppen oder Untergruppen zuordnen: Wählen Sie die Gruppe aus, und drücken Sie dann auf [**OK**] (**Akt./Inakt.**)

4 Drücken Sie auf , um zum Bildschirm *Bearbeiten/ Ändern* zurückzukehren.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen (oder erstellen Sie die Kostenstelle).

Aktivieren von Bedienern

Der Status "aktiviert/deaktiviert" der Bediener ermöglicht es Ihnen, diese im voraus zu erstellen. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PIN-Codes verwenden.



Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren eines Bedieners

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern* p.115 durch.
2. Wählen Sie in den Bedienerparametern die Zeile ***Status*** aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf [**OK**].
3. Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Bediener* auf [**OK**].

Löschen von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um Bediener zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern



So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern* p.115 durch.
2. Wählen Sie die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.
   Der Bestätigungsbildschirm für *Löschen* wird angezeigt.
3. Drücken Sie auf [**OK**], um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf [**Zurück**].

Bericht Bedienerliste

Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).

Table 6 : Bedienerlisten-Berichtsdaten

Daten	Kommentare
Für jeden Bediener: • Bedienername • PIN-Code • Status (Aktiviert/Deaktiviert) • Der aktiven Kostenstelle zugeordneter Status: Wenn dem Bediener mindestens eine aktive Kostenstelle zugeordnet ist, lautet der Wert "Ja", andernfalls ist der Wert "Nein".	Es muss kein Punkt eingegeben werden.

Vorgehensweise beim Erstellen der Liste der Bediener und PIN-Codes



So erstellen Sie den Bericht *Konfiguration Bedienerliste* :

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **5.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Kostenstellen-Verwaltung > Bediener verwalten > Bedienerreport**

2 Wählen Sie die ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Berichte zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw. abrufen und ausdrucken können.

6.1 Berichtsüberblick

Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.



Wenn Sie über die Option zur erweiterten Berichterstellung verfügen, finden Sie weitere Informationen im entsprechenden Benutzerhandbuch.

In der nachfolgenden Tabelle sind die abrufbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

Table 1 : Berichte

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Seite
ZÄHLERDATEN		
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	p.125
Tagesregister (Im Eingangsstempelmodus verfügbar)	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	p.126
SYSTEMDATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten für jeden Tag einer gewählten Periode (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).	p.127
Monatliche Auswertung	Für eine gewählte Periode und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.	p.128
Maschinenkonfiguration	Managereingaben (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, MMI, Druckkopf, Wiegen, Modem usw.)	p.129
VORGABENDATEN		
Vorgabe-Übersicht	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	p.130
Credifonbericht	Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.	p.131
KOSTENSTELLENDATEN		
Konfiguration Kostenstellenlisten	Liste der Kostenstellen auf diesem System. Strukturansicht der Kostenstellen/Gruppen/Untergruppen.	p.132
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für die in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle in einer ausgewählten Periode.	p.132
Mehrere Kostenstellen	Nutzung pro Gruppe/Untergruppe für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	p.133
BEDIENERDATEN		
Bedienerbericht	Bedienerliste mit PIN-Codes.	p.118

6.2 Erstellen von Berichten

Zum Erstellen eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht aus, geben die entsprechenden Parameter ein und wählen aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem externen Drucker (falls verfügbar)
- Auf einem Frankierstreifen
- Auf einem USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.

3 Wählen Sie den Berichtstyp aus (siehe zuvor aufgeführte *Tabelle Berichte* p.122).

4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Parameter auf:
- ➢ Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
- ➢ Gewünschte Kostenstelle usw.

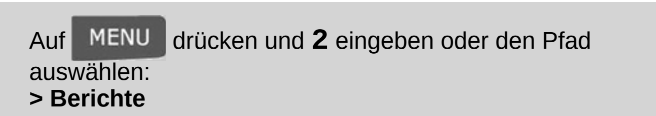
Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Der Bildschirm für die *Ausgabeauswahl* wird angezeigt.

5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



Auf MENU drücken und **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Fahren Sie mit den Schritten in *Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer* fort.

6.3 Zählerdaten

Tageszähler Bericht

Dieser Bericht zeigt den Stückzähler und die entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter (Druckmodus [**Standard**]) seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Table 2 : Tageszähler Bericht

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)	
Gesamtwert der Einträge	



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Ablesen von Tagesregister* oder *Eingang Tagesregister* möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern* p.78.

Eingangsstempel Tagesregister

Dieser Bericht zeigt das Tagesregister für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Dieser Stückzähler ist für den Druckmodus [**Eingang**] spezifisch.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Table 3 : Eingang Tagesregister

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Anzahl der Objekte



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Ablesen Tagesregister* oder *Eingang Tagesregister* möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern* p.78.

6.4 Systemdaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Verbrauchsdaten an (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Wenn Sie das Startdatum angeben, wird das Feld für das Enddatum mit einem vorgeschlagenen Wert gefüllt: Startdatum + 31 Tage.

Sie können ein anderes Enddatum angeben, aber es ist auf "Startdatum + 31 Tage" beschränkt.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Heutiger Tag

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät

Table 4 : Tagesauswertung

Felder	Kommentare
Für jeden Tag im Zeitraum: • Tageszahl • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null und Nicht-Null) • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag	

Monatliche Auswertung

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der Postgebühr an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder als Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

- Start = Aktueller Monat des Vorjahres
- Ende = Aktueller Monat

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 5 : Monatliche Auswertung

Felder	Kommentare
Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat: • Monatsname und Jahr • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Monat	

Maschinenkonfiguration Bericht

In diesem Bericht werden alle Managereingaben angezeigt.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 6 : Maschinenkonfiguration

Felder	Kommentare
Standardeingaben für Abdruck (Standardtext, Standard-Werbeklischee, Standardgebühr)	
Vordatierungsparameter	
Vorgabe-Einstellungen (Höchstwert, geringe Vorgabe)	
Verbindungseingaben (Telefonnummern)	
Die Systemeingaben umfassen z. B. Folgendes: • MMI-Eingaben (Sprache, Standardstartseite, Ein-Abschaltzeiten, Hintergrundbeleuchtung) • Wiegeeingaben (geodätischer Code, Gewichtsschwellwert, Rundungsmodus, Schwellwert für automatische Frankierstreifen) • Modem-Einstellungen	

6.5 Vorgabe-Übersicht

Bericht zur Vorgabe-Übersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System seit der Installation des Geräts angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgaben

Auf Frankierstreifen.

Bildschirm.

USB-Drucker.

Table 7 : Bericht zur Vorgabe-Übersicht

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur auf gedrucktem Bericht.
PSD-Status	Nur auf gedrucktem Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 8 : Credifonbericht

Felder	Kommentare
Periode Standardzeitraum: • Start = Aktuelles Datum - 6 Monate • Ende = Aktuelles Datum	
Für jeden durchgeführten Credifon-bericht: • Aufladedatum [amp] Aufladeuhrzeit • Vorgabenbetrag • Neu absteigend	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

6.6 Kostenstellendaten

Siehe auch

- Aktuelle Kostenstellen auf diesem System: siehe *Kostenstellenliste Bericht* p.112.

Einzelne Kostenstelle

In diesem Bericht wird die Nutzung für eine in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann den Zeitraum für den Bericht auswählen (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgaben

Bildschirm.

Table 9 : Einzelne Kostenstelle

Felder	Kommentare
Periode	
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebühr	



Wenn *Extras Berichte* aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Alle Kostenstellen Bericht

In diesem Bericht wird die Nutzung für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellennummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Postgebührwert angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgaben

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 10 : Bericht für alle Kostenstellen

Felder	Kommentare
Periode	
In diesem Bericht wird die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen zusammen mit den Gesamtwerten pro Gruppe und den Zwischensummenwerten pro Untergruppe angezeigt. Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen-/Untergruppenname • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr Für jede Kostenstelle: • Kostenstellennummer • Kostenstellenname • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null) • Gesamtwert der Postgebühr	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Sonstige" und "Kostenstellen AUS".



Wenn *Extras Berichte* aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

6.7 Bedienerdaten

Siehe *Bericht Bedienerliste* p.118.

7 Online Services

Die Online Services für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Postgebühren, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen sowie die Verwendung von Diensten wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

7.1 Übersicht über Online Services

Die Online Services vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online Services umfassen Folgendes:

- **Gebührenaktualisierungen** : Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Aktualisierungen* p.181)
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung** : Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Telefonleitung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren zum Zähler verwenden.

Sämtliche Verbindungen sind sicher und die Daten werden unter strikten Datenschutzrichtlinien geführt.

7.2 Verbinden mit Online Services

Automatische Anrufe

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online Services umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent an eine Telefonleitung angeschlossen sein, damit die Verbindung zum Online-Server bei Bedarf automatisch hergestellt werden kann.

Für die Verwendung einiger Dienste sind einige automatische Anrufe geplant, um die entsprechenden Daten zu laden.



Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit angeschlossener Telefonleitung eingeschaltet lassen, damit die Verbindung zum Online-Server automatisch hergestellt werden kann.

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Gebührentabellen oder Nachrichten) abzurufen oder neu bestellte Optionen festzulegen (Waagenkapazität, Anzahl der Kostenstellen,...).

Sie werden angewiesen diese Funktion zu verwenden, wenn sich die Gebührentabelle der deutschen Post ändert.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Benutzermenü sowie über das Managermenü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z.B. Gebühren).

2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: siehe *Verwenden des Postfachs* p.197.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **10.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z.B. Gebühren).

2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: siehe *Verwenden des Postfachs* p.197.



Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kunden-dienstes gestartet.

Durch diesen Anruf werden alle automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert (siehe *Optionen und Aktualisierungen* p.181).

Testen der Verbindung zu Online Services

Sie können die Verbindung zum Online Services-Server über die Befehle im Menü ***Online Services*** testen.

- **> LAN Verbindungstest**
  Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet.
  Dieser Test:
  - Validiert die Verbindungsparameter zu den Online Services (siehe *Verbindungen* p.178)
  - Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
  - Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.
- **> Modem Verbindungstest** :
  Stellt eine Verbindung her und testet den Übertragungsdialog mit dem Server.
  Dieser Test zeigt an, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.



Modem Verbindungstest ist ein Bandbreitentest, der nur nach Aufforderung durch den Kundendienst durchgeführt werden sollte.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So testen Sie die Verbindung zu Online Services:

LAN Verbindungstest

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

Modem Verbindungstest

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Modem Verbindungstest

Der Anrufvorgang wird gestartet und die dazugehörige Reihe von Operationen auf dem Bildschirm angezeigt.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So testen Sie die Verbindung zu Online Services:

LAN Verbindungstest

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **10.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

Modem Verbindungstest

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **10.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Modem Verbindungstest

Der Anrufvorgang wird gestartet und die dazugehörige Reihe von Operationen auf dem Bildschirm angezeigt.

Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Postgebühren installiert sind.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Tarif- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Services-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.

Das Frankiersystem wechselt am Stichtag der Gebührenänderung automatisch zu den genehmigten Gebühren.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen, um den Anforderungen des Unternehmens zu entsprechen.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

7.4 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Fehlerbehebungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Dienste erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie Software herunterladen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So überprüfen Sie, ob eine Aktualisierung verfügbar ist:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services* p.139).
- Nach dem Anruf enthält Ihr Postfach eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen des Postfachs finden Sie unter p.197).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware

So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **10.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Online Services > Server Download-Liste**

2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.

3 Wählen Sie **Download Details** aus.

4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:

- Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
- Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

Das Frankiersystem zeigt an, dass es neu gestartet werden muss.

1 Trennen Sie die Stromzufuhr zum Frankiersystem, und stellen Sie sie dann wieder her (siehe *Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems* p.9).

   Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

Das Frankiersystem ist für die Verwendung mit der neuen Software bereit.



Während des Aktualisierungsvorgangs gehen keine Daten verloren: Ihre Daten und Eingaben bleiben unverändert.

8 Konfiguration des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Eingaben beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können.

Einige dieser Eingaben können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Eingaben beschrieben:

- **Eingaben der Benutzeroberfläche**, die nur so lange gelten, wie der Benutzer angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Managereingaben**, die Standard- oder permanente Merkmale der Benutzeroberfläche, das Systemverhalten oder den Postverarbeitungsprozess festlegen.



Andere Benutzereingaben werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postsendungen* p.23, *Wartung des Frankiersystems* p.199 usw.

Benutzeroberflächeneingaben

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Eingaben der Benutzeroberfläche sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen des Bildschirmkontrasts
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlersignalen.

Managereingaben

Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Postversandfunktionen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.



Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Managereingaben ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standardeingaben für die Benutzeroberfläche
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System
- Festlegen von Vorgabewarnungen (Höchstwert, geringe Vorgabe) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Vorgabe
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Standardmäßiges Aktivieren des Schließmodus
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

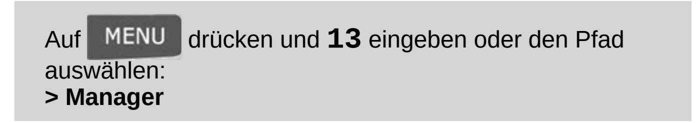
Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Managermenü verfügbar. Das Anwenden von Postgebühren ist nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits angemeldet sind:

1 Als Benutzer:



Auf MENU drücken und **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Manager

Der Bildschirm *Login* wird angezeigt.

2 Geben Sie den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das *Hauptmenü* für Manager wird angezeigt.





Sie können sich als Manager anmelden, indem Sie den Manager-PIN-Code anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zu einer normalen Benutzersitzung zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus



So beenden Sie den Managermodus:

1 Als Manager:

Auf ⏻ drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.

8 Konfiguration des Frankiersystems

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können eine Sprache unter den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen für Ihre Postverarbeitungssitzung auswählen (maximal 3 Sprachen).

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Sprache

2 Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Dies ist eine Benutzereingabe, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen wie folgt festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache



So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Grundeinstellungen Bediener > Sprache

2 Wählen Sie die Standardsprache aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8 Konfiguration des Frankiersystems

8.4 Aktivieren/Deaktivieren Akustische Signale

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:
- Tastenton
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen ***Tastenton*** und/oder ***Warnton bei Fehler***.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



Dies ist eine Benutzereingabe, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-signale



So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Grundeinstellungen Bediener > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen ***Tastenton*** und/oder ***Warnton bei Fehlern***, um die akustischen Signale zu aktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.5 Anpassen des Kontrasts der Anzeige

Sie können den Kontrast der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **11.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Grundeinstellungen > Kontrast**

2 Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].



Dies ist eine Benutzereingabe, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

Um einen Anzeigekontrast festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts

So wechseln Sie den Standardanzeigekontrast:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener-Standardeinstellungen> Grundeinstellungen Bediener > Kontrast**

2 Verwenden Sie die Tasten "**1** " oder "**2** ", oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.6 System Ein-Abschaltzeiten und Eingaben

Die Systemeingaben umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus**

Ein-Abschaltzeiten für das System

Die Ein-Abschaltzeiten für das System sind wie folgt definiert:

Table 1 : Ein-Abschaltzeit für das System

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von [Start-Taste] auf ein Kuvert oder einen Frankierstreifen wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlaufzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drucken auf das nächste Kuvert oder den nächsten Frankierstreifen wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe *Energieverwaltung* p.19).



Sie können lange **Ein-Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2.7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Ein-Abschaltzeiten

2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Ein-Abschaltzeiten ein.

3 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].



Dies ist eine Benutzereingabe, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

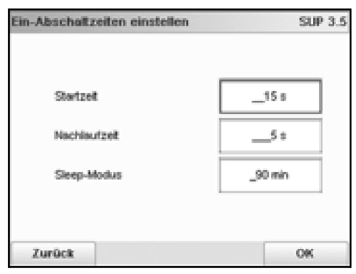
Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten

Vorgehensweise zum Ändern der System Ein-Abschaltzeiten



So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):
Der Bildschirm *Ein-Abschaltzeiten* wird angezeigt.



2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Ein-Abschaltzeiten ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.7 Vorgabewarnungen und PIN-Code

Warnhinweise

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass der von Ihnen eingegebene Portowert höher als der voreingestellte Wert ist. Dieser Warnhinweis für zu hohe Beträge verhindert, dass Sie versehentlich zu hohe Portowerte drucken.

Das Frankiersystem kann Sie auch darüber informieren, dass die auf dem PSD verbleibende Vorgabe zur Neige geht (Schwellwert für niedrige Vorgabe).

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen

So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener-Standardeinstellungen> Basis Grundeinstellungen > Hoher Wert Grenze**

2 Geben Sie den Betrag für die Höchstwertwarnung oder **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe

So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgabe fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Standard-Bedienereinstellungen> Vorgabe-Einstellungen**

2 Wählen Sie das Feld ***Schwellenwert für geringe Vorgabe*** aus.
Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe ein, oder drücken Sie auf **C**, und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

PIN-Code für die Vorgabeerhöhung

Sie können einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung festlegen, um den Zugriff der Benutzer auf die Funktionen für die Vorgabeerhöhung zu kontrollieren (siehe *Abrechnungsvorgänge* p.81).

Vorgehensweise beim Festlegen/ Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung

So legen Sie einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Standard-Bedienereinstellungen> Vorgabe-Einstellungen**

2 Drücken Sie auf den Pfeil für den Status **> Aktivieren** oder **> Deaktivieren**, um den PIN-Code zu aktivieren oder zu deaktivieren.

3 Geben Sie den PIN-Code für die Vorgabeerhöhung ein, wenn dieser aktiviert ist.

4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.8 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Justieren einer Waage
- Festlegen des Schwellwerts für das Differenz-Wiegen
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht.

Standardwiegeart

Diese Eingabe definiert sowohl die Waage als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.63).

Vorgehensweise beim Ändern der Standard-wiegeart

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener-Standardeinstellungen> Basis Grundeins-tellungen > Standard-Wiegeart**

2 Wählen Sie eine Standard-Wiegeart aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Einstellen auf Null : Setzt das Gewicht auf Null zurück
- Tara : Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest
- Auf Null zurücksetzen : Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein.

Vorgehensweise beim Einstellen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > WP Zurücksetzen

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > WP Tara

2 Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um das Gewicht auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null



So setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **6.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen> Waageneinstellungen > WP Zurücksetzen**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **6.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen> Wiegeeinstellungen > WP Tara**

2 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform zu tarieren.

Dynamische Waage Hohe Genauigkeit -Modus

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

So aktivieren Sie die Hochpräzisionseingabe:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **6.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen> Wiegeeinstellungen > DS Hohe Genauigkeit**

2 Drücken Sie auf die Schaltfläche, um die Funktion zu aktivieren (oder zu deaktivieren) oder geben Sie **1** ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Differenz-Wiegen Schwellenwert

Der Schwellwert für das Differenz-Wiegen stellt den Gewichtsunterschied auf der Wiegeplattform dar, den das Frankiersystem als entferntes Postgut betrachten soll und somit den nächsten Druckvorgang startet.



Das Differenz-Wiegen ist eine optionale Funktion, die dem Frankiersystem hinzugefügt werden kann. Siehe *Optionen und Aktualisierungen* p.181.

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für das Differenz-Wiegen

So legen Sie den Schwellwert für das Differenz-Wiegen fest:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

   Auf MENU drücken und **6.1.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Maschineneinstellungen> Wiegeeinstellungen > WP Schwellenwert

2. Geben Sie den Schwellwert ein.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



GEO-Code

Die Wiegeplattform und die dynamische Waage bieten Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den GEO-Code manuell zu ändern.



Durch das Ändern des GEO-Codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem bereitgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Parameter eingeben.

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes

So ändern Sie den GEO-Code:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **6.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen> Einstellungen Zubehör und Modul > GEO-Code

2 Benutzen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten, um den 5 Ziffern umfassenden GEO-Code für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

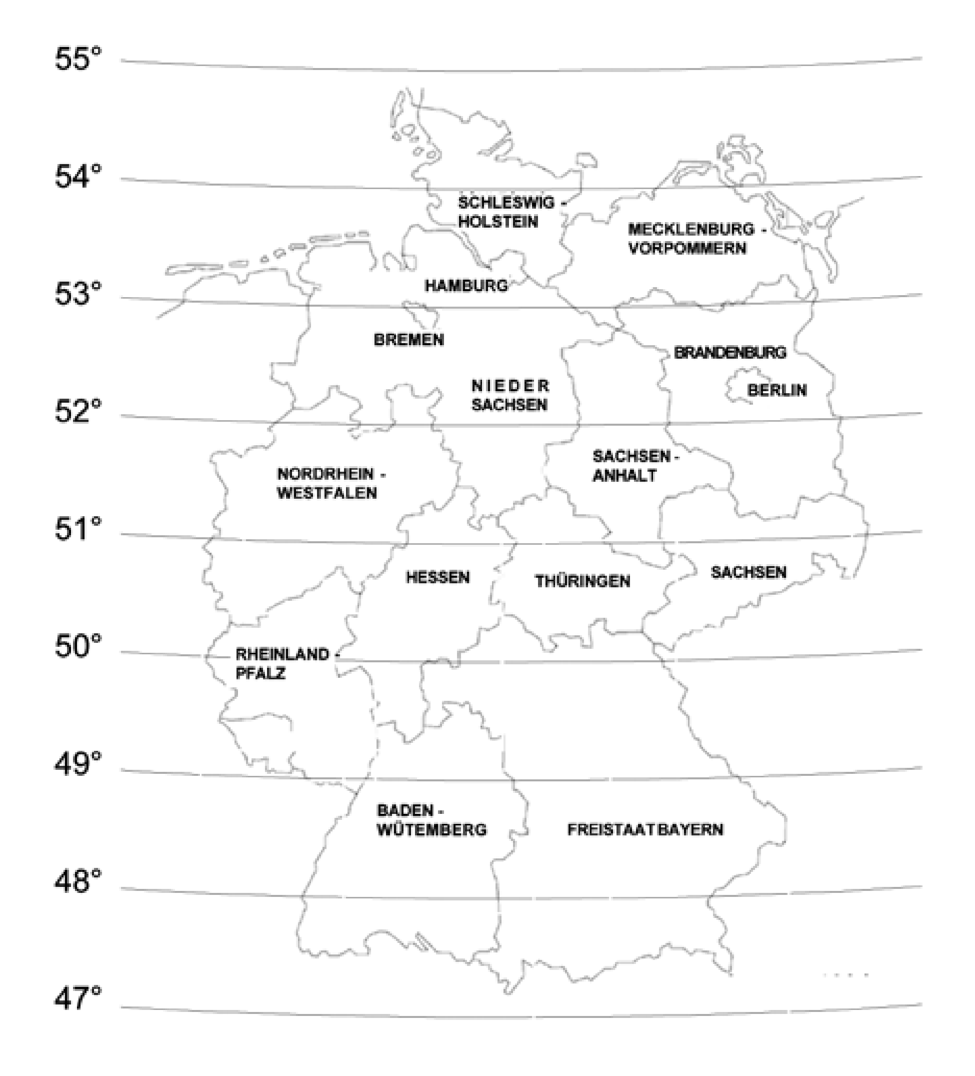


Figure 1 : Breitengrad

Höhe \ Breitengrad	47° – 48°	48° – 49°	49° – 50°	50° – 51°	51° – 52°	52° – 53°	53° – 54°	54° – 55°
2800 m – 3000 m	10535	10528	10504	10498	10474	10467	10450	10436
2600 m – 2800 m	10528	10511	10498	10481	10467	10450	10443	10429
2400 m – 2600 m	10528	10504	10498	10474	10467	10443	10436	10412
2200 m – 2400 m	10511	10498	10481	10467	10450	10436	10429	10405
2000 m – 2200 m	10504	10481	10474	10450	10443	10429	10412	10399
1800 m – 2000 m	10498	10474	10467	10443	10436	10412	10405	10382
1600 m – 1800 m	10481	10467	10450	10436	10429	10405	10399	10375
1400 m – 1600 m	10474	10450	10443	10429	10412	10399	10382	10368
1200 m – 1400 m	10467	10443	10436	10412	10405	10382	10375	10351
1000 m – 1200 m	10450	10436	10429	10405	10399	10375	10368	10344
800 m – 1000 m	10443	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344
600 m – 800 m	10436	10412	10405	10382	10375	10351	10344	10337
400 m – 600 m	10429	10405	10399	10375	10368	10344	10337	10320
200 m – 400 m	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10320	10313
0 m – 200 m	10405	10399	10375	10368	10344	**10337**	10313	10306

Figure 2 : GEO-code

8.9 EKP-/JOB-Eingaben

Siehe auch

- *Verwalten von EKP-/JOB-Nummern* p.190
- *Verwenden einer EKP-Nummer* p.72
- *Verwenden einer JOB-Nummer* p.73

Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer



So aktivieren Sie die EKP- und JOB-Funktionen für Benutzer:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.2.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Basis Grundeinstellungen > EKP/JOB Funktion

Der Bildschirm *EKP/JOB Funktion* wird angezeigt.



2 Auf die Schaltfläche **Aktivieren** auf dem Bildschirm tippen oder **1** drücken, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren.

8 Konfiguration des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer

So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.3.7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grundeinstellungen > EKP-Nummer**



2 Wählen Sie die EKP-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

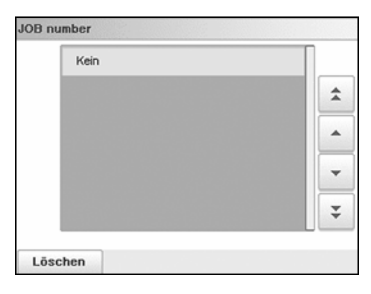
Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer



So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.3.8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grundeinstellungen > JOB-Nummer**



2 Wählen Sie die JOB-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

8.10 Standardeingaben für Abdrucke

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Abdruck umfassen:

- **Frankierung Standardeingaben** : Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standard-Werbeklischee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung** : Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf eine Postgebühr mit neuem Datum angewendet wird.
- **Druckversatz** : Legt den Standardversatz fest, den ein Bediener zwischen dem bedruckten Bereich und dem Kuvertrand anwenden kann.

Standardeingaben für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Vorausbezahlte Abdrucke
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun Texte erstellen.
Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr

Siehe auch

- *Verwalten von Gebühren* p.193

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr



So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.3.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grundeinstellungen > Standardgebühr

2 Wählen Sie die Standardgebühr aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Vorausbezahlter Standardabdruck

Der vorausbezahlte Standardabdruck wird automatisch ausgewählt, wenn der Druckmodus "PPI" aktiviert ist.

Siehe auch

- Informationen zum Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken finden Sie unter *Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)* p.195.
- Informationen zum Ändern des aktuellen vorausbezahlten Abdrucks finden Sie unter *Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks* p.62.

Vorgehensweise beim Ändern des vorausbe-zahlten Standar-dabdrucks

So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grun-deinstellungen > PPI

2 Wählen Sie den vorausbezahlten Standardabdruck aus der Liste aus.



3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Ändern des Standardtexts

Siehe auch

- *Verwalten von Zusatztexten* p.186

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grun-deinstellungen > Text

2 Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Ändern des Standard-Werbeklischees

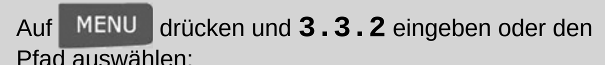
Siehe auch

- *Verwalten der Werbeklischees* p.188

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



Auf MENU drücken und **3.3.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grundeinstellungen > Klischee

2 Wählen Sie das Standard-Werbeklischee aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vordatierung schlägt automatisch vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag" zu ändern.

Beispiel : Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer das Datum vom Montag auf die Kuverts.

Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung

So stellen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung ein:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **3.3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener-Standardeinstellungen> Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung**

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.

2 Drücken Sie die Schaltfläche für die Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.

3 Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).

4 Wählen Sie **Tag** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.

5 Tippen Sie den Tag ein, oder wählen Sie den Tag aus, und drücken Sie dann auf **Wähle/Deselect**, um die einzelnen Tage aus- oder abzuwählen.

6 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].

Druckversatz

Der Druckversatz gibt den Abstand zwischen dem rechten Rand des Kuverts und dem Abdruck an.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard-druckversatzes

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Basis Grundeins-tellungen > Druckversatz

2 Legen Sie den **> Standardversatz** über eine Positionsliste fest.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.11 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, die Abdruckparameter für eine Standard-Frankierung zu speichern.

Als Benutzer können Sie einen Abdruckspeicher verwenden, um alle in diesem Speicher gesicherten Parameter wiederherzustellen.

Als Manager können Sie einen Abdruckspeicher erstellen, bearbeiten/modifizieren oder löschen.

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf dem Startbildschirm den Namen des aktuellen Abdrucks-peichers an.

Standard-Frankierabdruck Speicher

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**Standard**] aufgeführt:

Abdruckeingaben	Text
	Klischee
	EKP-/JOB-Status (falls aktiviert, siehe p.167)
	Gebühr
Kostenstelleneingabe	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Verwalten von Abdruckspeichern

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdrucks-peichern

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

2 Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung ***Kein*** aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.

4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Geben Sie die Parameter ein, drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**], und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an.

6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.

7 Sie können einen beliebigen Parameter mit Hilfe der Funktion **> Bearbeiten/Ändern** modifizieren (siehe *Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern* p.176).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).

5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Parameter zu ändern.

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesicherten Abdruckspeicher aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Löschen** aus (oder geben Sie **2** ein).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um den Abbruch des Vorgangs zu bestätigen.

8.12 Standardstatus für die Verschließeinheit

Als Manager können Sie einen standardmäßigen Schließstatus festlegen (EIN oder AUS).



Diese Eingabe wird nur verwendet, wenn eine Zuführung für Mischpost angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Festlegen des Standardstatus für die Verschließeinheit

So ändern Sie den Standardstatus für die Verschließeinheit:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **3.2.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen> Basis Grundeinstellungen > Standard-Verschließen

2 Ändern Sie den standardmäßigen Schließstatus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.13 Verbindungen

Verbindung zum Postdienstleister

Zum Hinzufügen von Vorgaben stellt das Frankiersystem eine Verbindung zum Postdienstleister über die Telefonleitung her.
Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung zu konfigurieren.



Weitere Informationen zum Verbinden des Modems mit der Basis finden Sie unter *Informationen zu Ihrem Frankiersystem* p.11.



Ändern Sie diese Parameter nur unter Anleitung eines Mitarbeiters, der im Telekommunikationsbereich versiert ist.

8

Konfiguration des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Einstellen der Verbindung zum Postdienstleister



So wählen Sie aus, wie das Frankiersystem mit dem Postdienstleister verbunden wird:

1. Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

   Auf MENU drücken und **9** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Kommunikationseinstellungen

2. Wählen Sie die Schaltfläche ***Zugriff auf Server*** aus, um ***Modem*** anzuzeigen.

3. Weitere Informationen über Modem-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für die Telefonleitung* p.179.

Telefonleitung und Modem

Diese Eingaben umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um Vorgaben nachzuladen (siehe *Abrechnungsvorgänge* p.81).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Verbindung zum Postdienstleister* p.178.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für die Telefonleitung



So legen Sie die Parameter der Telefonleitung fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **9.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen> Modem-Einstellungen

2 Geben Sie alle Parameter ein, und drücken Sie dann auf [**OK**], wenn der Bildschirm fertig gestellt ist, bis Sie zum Bildschirm *Kommunikationseinstellungen* zurückgekehrt sind.

9 Optionen und Aktualisierungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Postproduktcodetabelle) aufrüsten oder Frankierfunktionen wie EKP oder JOB aktivieren können.

9.1 Vorgang für Optionen und Aktualisierungen

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:
- Hinzufügen zweckmäßiger Optionen wie das Differenz-Wiegen oder die erweiterte Berichterstellung
- Aktualisieren der Postgebühren
- Herunterladen von Werbeklischees über den Online Services-Server



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter *Online Services* p.135.

Die oben aufgeführten Operationen sind über das Managermenü *Optionen und Updates* verfügbar.

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.



9
Optionen und Aktualisierungen

9.2 Verwalten von Optionen

Aufrufen der Optionsliste

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt die aktivierten Optionen an.
Sie können für jede Option Details anzeigen.



Weitere Informationen über die optionalen Funktionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.

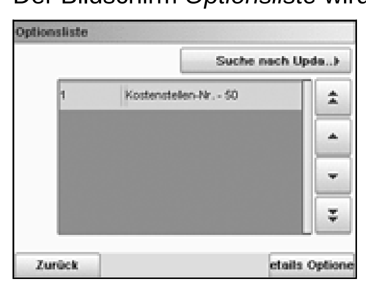
Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **8.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Optionsliste

Der Bildschirm *Optionsliste* wird angezeigt.



2 Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf [**OK**].



9 Optionen und Aktualisierungen

Aktivieren neuer Optionen

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem geladen und dort aktiviert.



Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf deren Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

So aktivieren Sie eine Option, die für den Download auf dem Online Services-Server bereitsteht:

1. Starten Sie einen allgemeinen Anruf beim Online Services-Server. Siehe *Manuelle Anrufe* p.139.
2. Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* p.184.

9.3 Verwalten von Zusatztexten

Zusatztexte sind Werbesprüche, die Sie auf der linken Seite der auf Postgütern gedruckten Frankierungen hinzufügen können.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von Texten (und Zuweisen einer Bezeichnung zu diesen Texten)
- Bearbeiten von Textbezeichnungen oder Inhalten
- Löschen von Texten
- Aktivieren eines standardmäßig zu druckenden Textes (diese Eingabe ist in *Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes* p.171 beschrieben)

Die Textliste

In der Liste der Texte werden die von Ihnen erstellten Texte angezeigt, wobei der aktivierte Standardtext (falls vorhanden) durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet ist.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste



So zeigen Sie die Textliste an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **8.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Text

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm *Text-Verwaltung* angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um Zusatztexte zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Texten

So fügen Sie einen neuen Text hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste* p.186.
2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.
3. Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 28 Zeichen).
4. Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
5. Geben Sie den Namen für den Text für Benutzer ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Der Text wird vom System zur Liste hinzugefügt.

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Bezeichnung eines Textes sowie den Inhalt eines Textes zu ändern oder den Text zu löschen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Texten

So ändern oder löschen Sie einen Text:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste* p.186.
2. Wählen Sie einen Text aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Der Bildschirm *Text-Einstellung* wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Textinhalt oder die Textbezeichnung:

1. Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.
2. Sie können den Textinhalt ändern, und drücken Sie dann auf [**OK**], um den nächsten Bildschirm anzuzeigen.
3. Sie können die Textbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf [**OK**] drücken.
   Der Text wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie den Zusatztext:

1. Wählen Sie ***Löschen*** aus.
   Der ausgewählte Text wird angezeigt.
2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
   Die Textliste wird vom System aktualisiert.

9.4 Verwalten der Werbeklischees

Die Werbeklischees sind auf der linken Seite der Frankierung auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
- Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees
- Herunterladen neuer Werbeklischees



Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* p.185.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: p.70

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees* p.172

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste



So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **8.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates> Update Werbeklischees

Die Liste der Werbeklischees wird angezeigt.

9 Optionen und Aktualisierungen

Ändern der Werbeklischeeliste

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees

So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* p.188).
2. Wählen Sie das Werbeklischee aus, und drücken Sie auf [**OK**].
   Das Menü für die *Klischee-Einstellung* wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

1. Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Werbeklischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

1. Wählen Sie ***Löschen*** aus.
   Das System fordert zur Bestätigung auf.
2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
   Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees



So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* p.188).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.
   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.

9.5 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern

EKP- und JOB-Funktionen

EKP und JOB sind Funktionen, die Sie gemeinsam aktivieren können und die Ihnen Folgendes ermöglichen:

- **Frankieren von Postgütern für Dritte** oder gemeinsame Verwendung der Frankiermaschine mit einem Dritten (EKP)
- **Erhalten eines Rabatts** auf frankierte Postgüter (JOB).

Diese zwei Funktionen ändern die auf Postgüter gedruckten Frankierungen, wenn sie aktiviert sind, wobei sie entsprechend eine EKP- oder JOB-Nummer verwenden, die Sie in Ihrer Postfiliale erhalten können.



Die Verwendung der EKP- und JOB-Funktion erfordert vorab eine vertragliche Vereinbarung mit der Deutschen Post. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Optionen

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer des Systems: siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer* p.167
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) (p.191)
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) (p.192)

Siehe auch

- p.168
- p.168

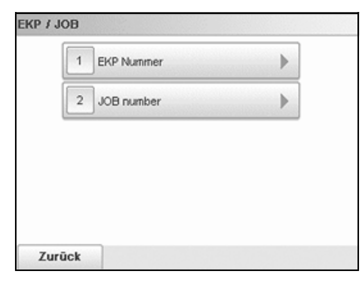
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer

So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

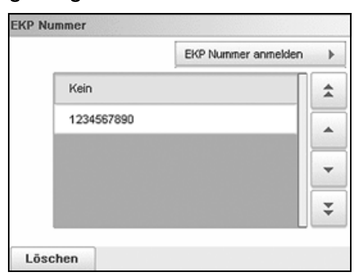
1 Über den Startbildschirm [Standard]:

> Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

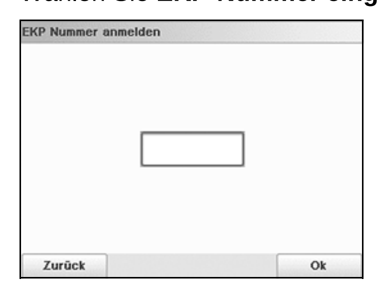
Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



2 Drücken Sie auf **1**. Der Bildschirm *EKP-Nummer* wird angezeigt.



3 Wählen Sie **EKP-Nummer eingeben** aus.



4 Geben Sie die ***EKP-Nummer*** ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

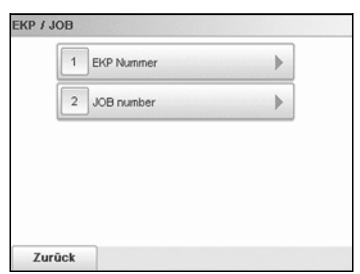
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer

So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

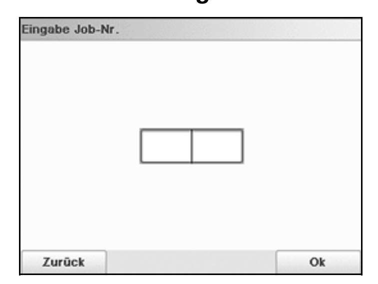
Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



2 Drücken Sie auf **2**. Der Bildschirm *JOB-Nummer* wird angezeigt.



3 Wählen Sie **Eingabe Job Nr** aus.



4 Geben Sie die ***JOB-Nummer*** ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

9.6 Verwalten von Gebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen** , um Portowerte zu berechnen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird
- Herunterladen neuer Gebührentabellen.



Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* p.185.

Siehe auch

- *Optionen und Aktualisierungen* p.181

Anzeigen der Liste der Gebührentabellen

In der Liste der Gebührentabellen werden die Gebührentabellen angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Gebührent-abellenliste



So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

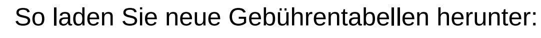
Auf MENU drücken und **8.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Gebührenmanagement

Die Liste der Gebührentabellen wird angezeigt.

Herunterladen neuer Gebührentabellen

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunte-rzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Gebührentabellen



So laden Sie neue Gebührentabellen herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Gebührentabellenliste* p.193).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebührentabellen herunter.

9.7 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke auf dem System
- Hinzufügen neuer vorausbezahlter Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von vorausbezahlten Abdrucken
- Festlegen des vorausbezahlten Standardabdrucks (siehe *Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks* p.171)

Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke

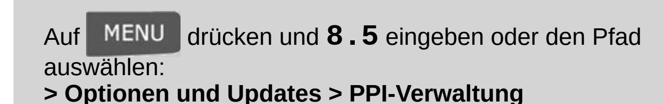
In der Liste der vorausbezahlten Abdrucke werden die vorausbezahlten Abdrucke angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke



So zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):



Auf MENU drücken und **8.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > PPI-Verwaltung

Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird angezeigt.



9

Optionen und Aktualisierungen

Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

Sie können vorausbezahlte Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts wie folgt zum System hinzufügen.

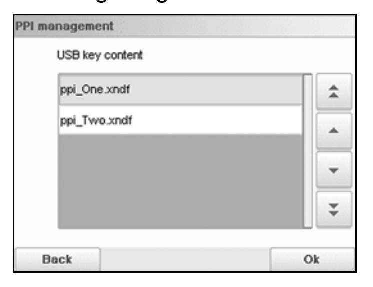
Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken



So fügen Sie einen vorausbezahlten Abdruck hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke* p.195.

2. Drücken Sie auf [**OK**]. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



3. Wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus, der auf das System geladen werden soll, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird mit dem neuen vorausbezahlten Abdruck aktualisiert.

So löschen Sie einen vorausbezahlten Abdruck:

1. Wählen Sie den zu löschenden vorausbezahlten Abdruck aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

2. Bestätigen Sie den Löschvorgang.
   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird vom System aktualisiert.

9.8 Verwenden des Postfachs

Das Postfach ermöglicht es Ihnen, Nachrichten des Frankiersystems oder vom Online Service zu empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass das Postfach ungelesene Nachrichten enthält:

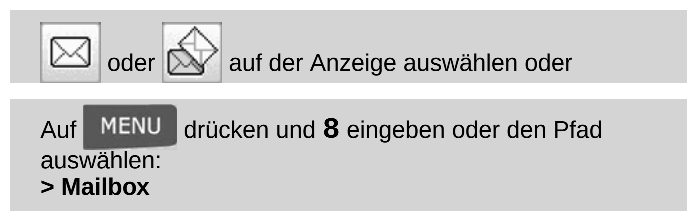
Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm: 

Der Bildschirm mit der *Mailbox-Liste* zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen eigener Nachrichten



1 Als Benutzer:



oder auf der Anzeige auswählen oder

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm mit der Nachrichtenliste der *Mailbox* wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Lesen eigener Nachrichten



1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm mit der Nachrichtenliste der *Mailbox* wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

10 Wartung des Frankiersystems

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die Wartung des Frankiersystems enthalten, damit es in einem guten Zustand erhalten bleibt.

10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich in der Basis des Frankier-systems und enthält eine Druckfarbe, die für Posttransaktionen obligatorisch ist.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regel-mäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können die Druckköpfe auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Außerdem enthält die Farbkartusche zwei Köpfe, die ausgerichtet werden müssen.

Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche gewechselt werden.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter *Warten der Farbkartusche* p.201.

Inhalt dieses Abschnitts

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche
-



Verwenden Sie die Nummer des Kundendienstes auf dem Han-dbucheinband, um die Kartuschenreferenz zu erhalten oder Ersatz zu bestellen.

Hinweis: Der Begriff "Druckkopfsatz" wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.

Anzeigen von Füllstand und Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Datum der ersten Verwendung



Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (***Best before***) auf der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

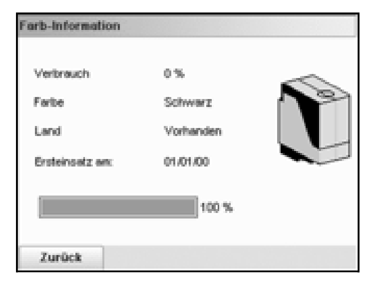
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kartusche > Farb-Information

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.



Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Farb-Information

10 Wartung des Frankiersystems

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Richten Sie die Druckköpfe aus, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.



Das Frankiersystem fordert von Ihnen, dass Sie die Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche ausrichten.

Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe

So richten Sie die Druckköpfe aus:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **7.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Druckkopf-Justage

Der Bildschirm *Druckkopf-Ausrichtung justieren* wird angezeigt.



2 Drücken Sie auf [**OK**], und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.
Das System druckt ein Testmuster.

3 Beobachten Sie das Muster, und verwenden Sie dann die Tasten **aufwärts/abwärts**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.

4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



Hinweis zur Deutschen Post: Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht gebucht.

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um den Druckkopfzustand wiederherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **12.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Kartusche > Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **7.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > Kartusche > Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie die Druckköpfe auch manuell reinigen.

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Basis.
2. Entnehmen Sie die Druckkartusche (siehe *Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche* p.206).
3. Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.
4. Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
   Schließen Sie die Abdeckung der Basis.

Auswechseln der Farbkartusche



Die Energieversorgung ist erforderlich, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechselung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

1 Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.





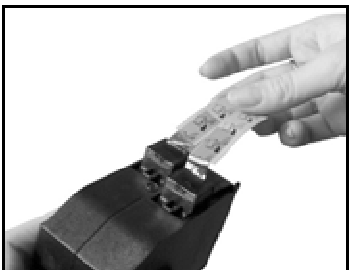
Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

2 Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.

3 Entnehmen Sie die Farbkartusche.



4 Entfernen Sie die Schutzstreifen von der Farbkartusche.



10 Wartung des Frankiersystems

5 Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann herunter, bis es klickt.



6 Schließen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung

Auffüllen der Verschließeinheit: Behälter

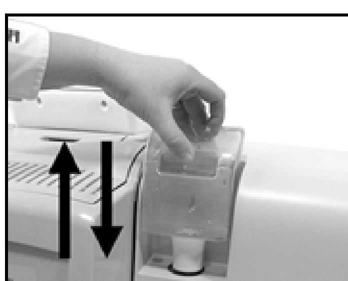
Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts.

Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Vorgehensweise beim Auffüllen des Behälters der Verschließeinheit

So füllen Sie den Behälter mit Wasser:

1. Entnehmen Sie den Behälter aus seinem Sockel und drehen Sie ihn um.



2. Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
3. Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.

Anpassen der Verschließeinheit: Befeuchtungsstärke

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe *Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)* p.210).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschließeinheit an:

1. Stellen Sie den Wasserdurchlass mit Hilfe des hinteren Hebels ein.

   Wenn Sie vor der Zuführung für Mischpost stehen:

   - Drücken Sie den Hebel nach links, um den Wasserdurchlass zu erhöhen.
   - Drücken Sie den Hebel nach rechts, um den Wasserdurchlass zu verringern.

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen für Mischpost
- Reinigen der Fotozellen für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit

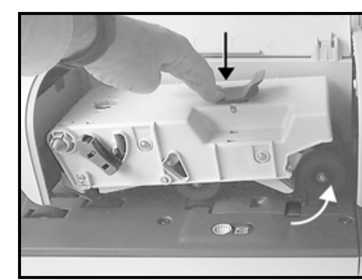


STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

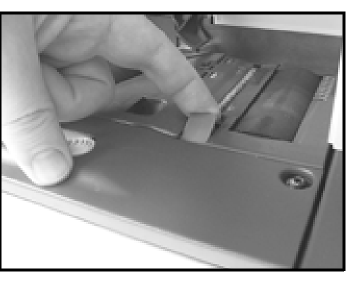
Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

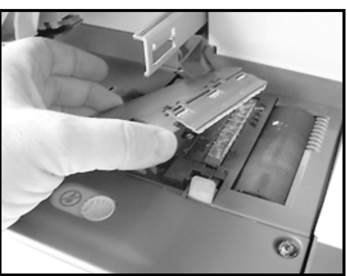
1 Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2 Heben Sie den Bürstenauslösehebel an.



3 Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.



4 Nehmen Sie den Schwammhalter aus Metall ab, und behalten Sie dessen Richtung bei.

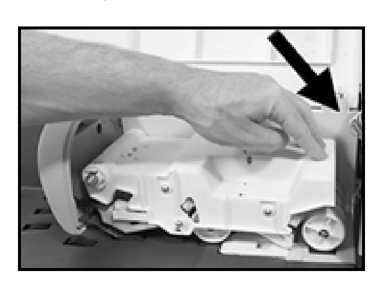
Entfernen Sie den Schwamm.

5 Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.

6 Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter in derselben Richtung wieder ein.

7 Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.

8 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es einrastet.



Reinigen der Bänder und Rollen des Zubehörs

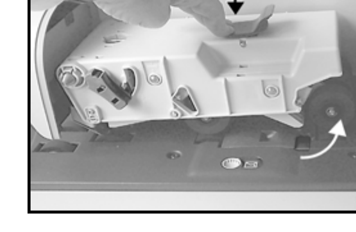
Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung und der dynamischen Waage zu reinigen (falls installiert).

Vorgehensweise beim Reinigen der Zubehörbänder und -rollen

So reinigen Sie die Zubehörbänder und -rollen:

1 (ohne Verschließeinheit)
(mit Verschließeinheit)

Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen. Drücken Sie in der Zuführung für Mischpost gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.



2 Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.

3 Schließen Sie die Einheiten und Abdeckungen.

Reinigen der automatischen Zuführung und der Fotozellen

Vorgehensweise beim Reinigen der Fotozellen der automatischen Zuführung

So reinigen Sie die Fotozellen der automatischen Zuführung:

1 Verwenden Sie ein feuchtes Tuch oder 70-prozentigen Alkohol auf einem Baumwollapplikator.

2 Lassen Sie die Systemkomponenten trocknen, und schließen Sie alle Abdeckungen und Einheiten.

10.4 Kalibrierung des Touchscreens

In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder andere, nicht spitze Gegestände) haben Sie möglicherweise den Eindruck, dass der Touchscreen für eine höhere Genauigkeit kalibriert werden muss.

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens



So kalibrieren Sie den Touchscreen:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **6.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Display > Touchscreen-Kalibrierung

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.
Der Touchscreen ist am Ende des Prozesses kalibriert.

10.5 Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten

So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

   Auf MENU drücken und **7.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
   > Systeminfo > Vorgänge

   Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Drücken Sie auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Installationsvorgang*** aus (oder geben Sie **1** ein).

4 Geben Sie die erforderlichen Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf **Weiter** oder [**OK**], bis die Schaltfläche **Ende** angezeigt wird.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

11.1 Papier Stau

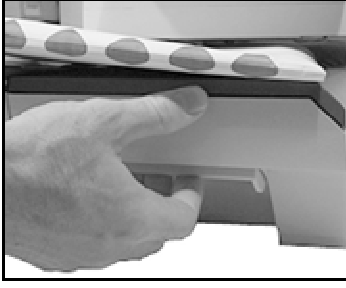
Stau in der Basis

Einige Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Format des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache: ◻ Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* p.20. ◻ Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* p.33.

Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So lösen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter:



1. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.
2. Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.
3. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

Briefstau in der Zuführung für Mischpost

Einige Kuverts sind in der Zuführung für Mischpost eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Format des Postguts ist falsch. • Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die Zuführung für Mischpost wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die Ursache: ◻ Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* p.20. ◻ Höhe des Kuvertstapels: Max. 100 mm ◻ Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* p.33
• Verschließen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden. •	1 Geschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen. 2 Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts bleiben hängen.



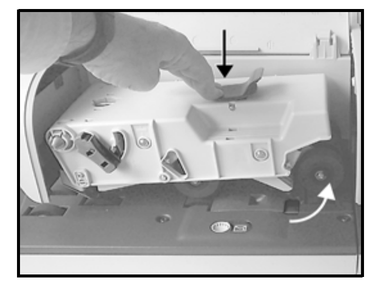
Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe *Reinigen der automatischen Zuführung* p.209.

Vorgehensweise beim Lösen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern

So lösen Sie in der Zuführung für Mischpost eingeklemmte Postgüter:

1 Öffnen Sie die Abdeckung.

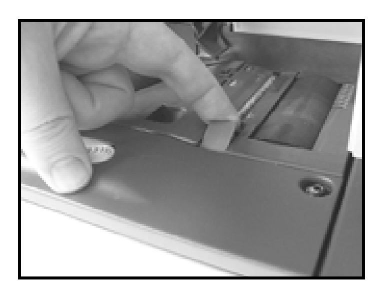
2 Ziehen Sie den blauen Freigabegriff nach oben, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.

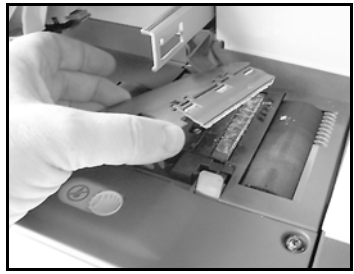


11

Problembehandlung

3 Heben Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel an.





4 Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.

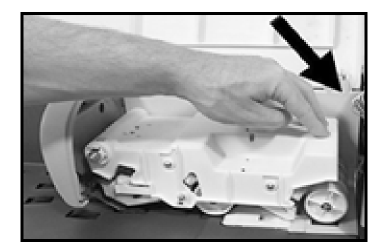


5 Positionieren Sie die Bürste, und drücken Sie den Bürstenauslösehebel, bis dieser einrastet.



6 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, um es in der abgesenkten Position zu verriegeln.

7 Schließen Sie die Abdeckung.



Briefstau in der dynamischen Waage

Einige Kuverts sind auf dem Stapel der dynamischen Waage eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Format des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die dynamische Waage wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die Ursache: ◻ Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* p.20. ◻ Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* p.33

Vorgehensweise beim Lösen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern

So lösen Sie auf der dynamischen Waage eingeklemmte Postgüter:

1. Öffnen Sie die Abdeckung.
2. Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.
3. Schließen Sie die Abdeckung.





Lehnen oder legen Sie keine Objekte gegen bzw. auf die Plattform der dynamischen Waage, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann.

11 Problembehandlung

11.2 Frankierstreifen Stau

Ein Frankierstreifen ist in der Basis eingeklemmt

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.	Lösen Sie den Frankierstreifen wie in *Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen* p.221 veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

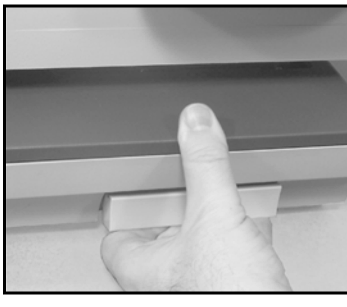
So lösen Sie auf der Basis eingeklemmte Frankierstreifen:

1. Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.

   Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.



2. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.



3. Entfernen Sie eingeklemmte Frankierstreifen mit der anderen Hand.
4. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

11.3 Wiegeprobleme

Die Waage wiegt nicht genau

Die Basis zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.

Sie müssen die Waage (Wiegeplattform oder dynamische Waage) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Die Waage ist nicht ausgewählt.	Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für die Wiegeart in *Auswählen einer Wiegeart* p.63.
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: • Nicht in der Nähe einer Tür • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators
Etwas berührt die oder liegt auf der Waage.	Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Waage auf Null zurück (siehe *Wiegeeingaben* p.159).
Der Nullpunkt der Waage ist nicht richtig.	Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Waage auf Null in *Wiegeeingaben* p.159.

11.4 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln.

Die Maschine führt Selbsttests aus, um das System zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status der Maschine und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die auf dem System aufgetreten sind.

Diagnose

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	LAN-Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Fotozellenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Fotozellen: • Oberes Dokument • Druckstart • Abdeckung • Schlitten • Oberer Verschluss
3	Erweiterte Zuführung	
4	Brieföffner	
5	Fotozellen der dynamischen Waage	Bietet Zugriff auf die nachfolgenden Tests: • 1 Test des Hauptmotors der dynamischen Waage • 2 Dynamischer Test
6	Anzeige	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
7	Ziffernblock	Zeigt "Taste ok" an, wenn der Test richtig verlaufen ist
8	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Stick erforderlich).
9	Serielle Anschlüsse	Überprüft die COM-Anschlüsse.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnose:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **7.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Diagnose

2 Das System erfordert, dass Sie auf [**OK**] drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.

3 Wählen Sie einen Test aus der Liste aus.

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die auf der Maschine aufgetretenen Ereignisse und Fehler (Fehler der Basis und des PSDs).
- Die Daten der Systemzähler.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **7.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Softwareinformationen

2 Das System zeigt die Daten über die Software an.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten



So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

Auf MENU drücken und **7.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Hardwareinformationen

2 Das System zeigt die Daten über die Hardware an.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten

So zeigen Sie die Fehlerlisten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **7.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > System > Fehlerliste**

2 Wählen Sie die Liste **> Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste **> Fehlerbericht PSD** aus (oder geben Sie **2** ein).

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:

- Den *Code* des Fehlers.
- Das *Datum*, an dem der Fehler registriert wurde.
- Der *Stückzahl*.

5 Notieren Sie sich den *Code*, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler



So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.150):

> Auf MENU drücken und **7.1.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > System > Zähler**

2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

12.1 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (Breite x Länge x Höhe)
- Basis: 253 x 442 mm x 321 mm
- Ablage: 315 mm x 348 mm x 127 mm
- Zuführung für Mischpost: 260 mm x 350 mm x 615 mm
- Dynamische Waage: 263 mm x 350 mm x 438 mm

Gewichte
- Basis: 11 kg
- Zuführung für Mischpost: 10,9 kg
- Dynamische Waage: 12 kg
- Ablage: 1 kg

Stromversorgung
- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 2,5 A
- Stromversorgung: 230 V (+6 % -10 %) 3-adriger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

Betriebsbedingungen
- Umgebungstemperatur: 10-40°C
- Relative Luftfeuchtigkeit: Maximal 80 % ohne Kondensation.

12.2 Betriebsspezifikationen

Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
  - Mindestdicke: 0,2 mm
  - Max. Dicke (Zuführung für Mischpost): 13 mm
  - Max. Dicke (mit Verschließen): 96 mm
  - Max. Dicke (manuelle Zuführung): 16 mm
  - Max. Dicke (mit dynamischer Waage): 13 mm
  - Mindestgewicht (mit dynamischer Waage): 28 g
  - Höchstgewicht (mit dynamischer Waage): 900 g

Kuvertstapel

- Zuführung für Mischpost: Max. 102 mm hoch
- Mindestgewicht: 28 g
- Höchstgewicht: 1,2 kg
-

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

- Max. Breite: 40 mm
- Min. Länge: 150 mm
- Max. Länge: 213 mm




Frankierstreifenspeicher: Empfohlene Raumtemperatur von 25[deg]C und relative Luftfeuchtigkeit von 50 %. Beachten Sie das Haltbarkeitsdatum.

Geschwindigkeit der dynamischen Waage

- Im Wiegemodus: 90 Kuverts pro Minute
- Im Nicht-Wiegemodus: 150 Kuverts pro Minute

Bereich der dynamischen Waage

- Auflösung im dynamischen Wiegemodus: g.

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 50 festgelegt und kann optional bis auf 300 angehoben werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 20.

Index